WinBooks®

accounting



Inside Winbooks

Dépôt légal : D/2003/6601/75 NL D/2003/6601/76
ISBN : 2-87385-080-9 NL 2-87385-081-7
EAN : 9782873850807 NL 9782873850814
Bruxelles, février 2005
2ème édition

Dit boek is eveneens verkrijgbaar in het Nederlands.

Winbooks s.a.
Tél : 32/70/224 223
www.winbooks.be

PARTIE 1
Introduction et installation

BIENVENUE DANS WINBOOKS

INSTALLER WINBOOKS

PREMIERS PAS DANS WINBOOKS

ENREGISTRER WINBOOKS

INSTALLER EN RÉSEAU

PARTIE 2
Gestion des dossiers et des comptes

LES TABLES

LA GESTION DES COMPTES

PARTIE 3
L'encodage et les opérations comptables

LE DICTIONNAIRE D'ÉCRITURES

LES OPÉRATIONS COMPTABLES

PARTIE 4
La TVA

PARTIE 5
La facturation

PARTIE 6
La comptabilité analytique

PARTIE 7
Les immobilisés

LEA GESTION DES IMMOBILISÉS

PARTIE 8
L'archivage éléctronique de vos documents comptables

L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

PARTIE 9
Impression

LES IMPRESSIONS

PARTIE 10
Import/Export des données

PARTIE 11
Exploitation dans Excel

PARTIE 12
Maintenance

PARTIE 13
Sécurité

LE MODULE SÉCURITÉ

PARTIE 14
Importations de données externes dans WinBooks

L'IMPORTATION DE DONNÉES EXTERNES DANS WINBOOKS

PARTIE 15
WinBooks 3.0 - Nouveautés

GÉNÉRALITÉS

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

ANALYTIQUE

WinBooks®

accounting



Partie 1

Introduction & Installation

BIENVENUE

FÉLICITATIONS !

Avec WinBooks ©, le nouveau logiciel comptable pour PME, indépendants et fiduciaires, vous avez tout en main pour réaliser au mieux votre gestion administrative.

WinBooks vous offre un tout nouvel environnement comptable, fruit de l'expérience d'une quinzaine d'années en gestion administrative informatisée et réalisé avec les outils de développement informatiques les plus récents. Il est conçu pour vous donner un programme fiable, complet et surtout facile à utiliser.

Avec WinBooks, vous êtes en de bonnes mains.

10 bonnes raisons pour choisir WinBooks

1. **Facilité d'utilisation**
   Menu avec icônes et touches de raccourci. Système à onglets pour passer d'un type de compte à un autre, d'un compte à ses écritures, à ses totaux ou à sa fiche signalétique. Recherche incrémentale et possibilité de tri sur toutes les colonnes. Gestion des mémos/post-it avec degré d'urgence. On peut modifier à son gré la disposition des tableaux de données (changer la taille, l'ordre des colonnes, rendre certaines invisibles, …) et mémoriser la disposition.
   Présentation claire : utilisation de couleurs dans les lettrages. Triple niveau de zoom : le document tel qu'il a été encodé, le document tel qu'il a été enregistré dans les journaux, le document original tel qu'il a été scanné (en option).
   Copie de sécurité intégrée sous forme comprimée, éventuellement encryptée.
   Possibilité de véritablement dessiner ses layouts de factures ou ses rappels : incorporation de logo, gestion des couleurs, …
   Une aide Windows est disponible avec recherche indexée, navigation hypertexte, copies d'écran, etc. En plus, une aide multimédia sous forme de séquence d'encodage sonorisée est disponible pour illustrer des points nécessitant une attention particulière.

2. **Innovations comptables**
   Comptabilité en temps réel : les écritures sont directement dans les comptes : fini les brouillards de saisie. Néanmoins, les écritures restent modifiables à volonté tant qu'elles n'ont pas été validées. De cette façon, un utilisateur novice pourra encoder suivant ses connaissances, en utilisant des comptes d'attente s'il le désire : comptes " je ne sais pas ! ", pour, ultérieurement, faire vérifier et compléter son travail par une personne qualifiée qui corrige et effectue la validation des écritures. Plus de réouverture d'exercice nécessaire : le report de l'exercice N sur l'exercice N+1 est automatique et permanent. Plus de désynchronisation possible.
   Saisie structurée des taux de TVA.
   Gestion automatique en une ligne de la TVA partiellement déductible.
   Dictionnaire d'écritures étendu, incorporant les imputations TVA.

3. **Import-Export fiduciaire**
   Le client et sa fiduciaire peuvent échanger, via disquette ou via email Internet sécurisé, des fichiers d'écritures.
   Exemple : sur base d'une situation comptable que le client lui envoie, la fiduciaire encode certains journaux (ex : amortissements, régularisations, …). Elle renvoie ensuite le résultat de ces encodages au client qui les importe dans sa comptabilité.
   Possibilité lors de l'export des écritures de bloquer les journaux exportés, afin de limiter les conflits lors de la réimportation ultérieure.

4. **Gestion de documents intégrée (en option)**
   Au départ, on scanne les pièces comptable : Factures, extraits financiers, justificatifs d'OD. Ensuite, il faut les attribuer à des écritures : soit lors de l'encodage dans les journaux, soit a posteriori : on indique le numéro de l'écriture concernée. Les documents scannés peuvent être manipulés : zoom, rotation, loupe, annotations : surlignage, note, cachet, …
   Cette possibilité de visualiser le document original, associée à la facilité d'utilisation du logiciel, en fait un outil pédagogique particulièrement intéressant.
   Nec plus ultra, une fonction de reconnaissance optique des pièces comptables scannées permet, associé aux paramétrages de WinBooks, d'atteindre des sommets dans l'automatisation du fastidieux travail d'encodage des pièces comptables.

5. **Internet enabled**
   Intégration complète d'Internet jusqu'à la composition du numéro de téléphone et l'établissement de la communication directement dans le programme comptable. Connexion immédiate au site winbooks.be (support, FAQ), …). Consultation intégrée de la boîte aux lettres permettant d'extraire les courriers contenant des informations comptables et de les importer dans la comptabilité. Et avec le module de télémaintenance intégré (option), l'utilisateur permet à son partenaire WinBooks d'effectuer du support en prenant les commandes à distance de son ordinateur via l'Internet : le support n'a jamais été aussi efficace.

6. **Modules supplémentaires : Facturation, Analytique, Amortissements, liaison bancaire**
   En plus de sa facilité d'utilisation exemplaire, le module de facturation se distingue par ses possibilités de paramétrage des dessins de factures et autres documents : offres, notes d'envoi, … Le module analytique, en plus de permettre de gérer jusqu'à 9 plans analytiques distincts, est complètement découplé de la comptabilité générale : l'encodage analytique peut donc se faire soit directement lors de l'enregistrement des pièces comptables, soit a posteriori lors de la consultation des pièces comptables, ce qui confère une souplesse d'encodage exceptionnelle ainsi qu'une parfaite étanchéité entre la comptabilité générale et analytique. Quant à la gestion des immobilisés, son approche pragmatique des amortissements linéaires, dégressifs et accélérés et son intégration complète à la comptabilité, en fait l'outil de choix pour préparer l'annexe " Immobilisés " du bilan et automatiser leur traitement comptable.

7. **Réseau client/Serveur**
   Quand il s'agit d'installation en réseau, WinBooks est à même de proposer en plus de l'approche réseau traditionnelle, une solution full client/serveur innovante. Si les bénéfices d'une approche client/serveur ne sont plus à démontrer, l'originalité de la solution WinBooks consiste dans sa facilité d'installation et de maintenance, ses performances (requêtes SQL sur des gros fichiers jusqu'à 25 fois plus rapide que le mode local ou Foxpro), son format de fichiers identiques en mode client/server et en mode local (pas de conversion nécessaire et compatibilité avec les applications existantes), et enfin son mode Autoswitch : si le serveur n'est pas disponible ou si un dossier n'est pas sur le serveur, WinBooks peut continuer automatiquement en mode traditionnel (non client/serveur).

8. **Sécurité assurée**
   Accès protégé par mot de passe avec différents niveaux par utilisateur. Possibilité de cryptage des documents scannés et des emails, les rendant illisibles sans clé d'accès adéquate. En option, encryptage permanent sur disque de la base de données comptable, garantissant la totale confidentialité des dossiers et rendant impossible l'accès à des programmes externes non autorisés. Sans mot de passe, impossible d'accéder au dossier comptable, ni via WinBooks, ni via un programme externe.
   L'utilisation de totaux de contrôle lors de l'impression des journaux et du journal central permet, par comparaison avec les moutures précédentes, de confirmer qu'aucune modification quelconque n'a été apportée ultérieurement aux fichiers comptables, que ce soit via WinBooks, ou via un programme externe à WinBooks, ou via une recopie d'anciens fichiers, …

9. **Intégration Excel**
   Grâce à ce module, un menu WinBooks s'ajoute dans le menu MS Excel : les données des dossiers comptables deviennent immédiatement accessibles : listes, totaux des balances des comptes généraux et analytiques, écritures, … Exclusivité WinBooks, il est possible de consolider les données de plusieurs dossiers/années, de même que faire des recherches SQL sophistiquées pour retirer la quintessence de vos données comptables.

10. **Le dossier électronique**
    A destination des fiduciaires et de ses clients, cette fonction permet de confectionner facilement le dossier électronique de son client. Plutôt qu'imprimer toutes les listes comptables en fin de période ou d'exercice et les envoyer à son client, c'est une image électronique au format PDF (standard Adobe Acrobat, éventuellement encrypté) qui est générée et transmise au client, par disquette ou e-mail, qu'il peut alors à loisir archiver, visualiser ou imprimer. Gain de temps et d'argent considérable de part et d'autres.

A propos de ce livre

Ce livre accompagne votre logiciel WinBooks; il contient presque toutes les descriptions nécessaires à l'utilisation des nombreuses fonctions du logiciel et de ses divers modules en option. Les écrans essentiels ont également été saisis sur papier. Vous pourrez donc utiliser le livre de diverses façons:

- pour vous faire une première impression : en parcourant le livre, vous découvrirez l'éventail des possibilités offertes, la flexibilité et la clarté des procédures de travail mises en oeuvre;
- pour vous familiariser en profondeur avec ce logiciel de comptabilité et d'analyse comptable : vous y trouverez les procédures de travail et découvrirez sa convivialité; de plus, chacune des fonctions majeures est introduite par quelques alinéas sur le principe comptable auquel elle se rapporte;
- enfin, comme manuel sur votre bureau pendant le travail à l'écran : des introductions sur les principes comptables, des procédures détaillées à suivre pas à pas, des remarques nombreuses sur les choix, les restrictions, les variantes qui se présentent au cours du travail.

Ci-après, nous vous indiquons comment utiliser l'aide que vous pouvez obtenir à l'écran, à tout moment, lorsque vous travaillez dans WinBooks. Ces écrans d'aide sont en grande partie identiques aux textes et illustrations de ce livre WinBooks. Parfois, l'aide à l'écran contient une information plus étoffée que le livre ; dans ces cas, vous trouverez ici un renvoi vers cette aide. Il est donc important de se familiariser avec la manière d'utiliser l'aide à l'écran. De manière générale, l'aide accessible à l'écran contient bien plus de renvois vers d'autres rubriques d'aide (ou vers des définitions) qu'il n'est raisonnablement possible d'insérer dans le livre. Tant le livre que les écrans d'aide utilisent diverses icônes et conventions typographiques pour vous en faciliter la lecture. En voici la signification :


Cette icône précède une remarque contenant un conseil pratique, un rappel, …


Cette icône précède une remarque contenant une restriction, une mise en garde, …


Cette icône précède une remarque contenant une référence législative en matière de comptabilité.

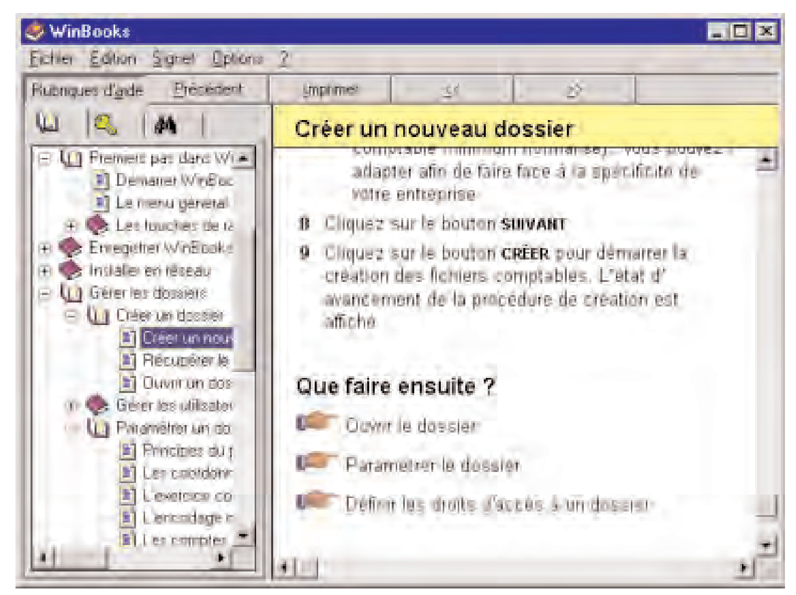
Certaines parties de texte sont **mises en relief**. Ainsi le **gras** est appliqué aux mots clés d'une phrase et le **GRAS, PETITES MAJUSCULES** est appliqué à tous les renvois à WinBooks tels que noms des zones, menus et options de menu, boutons, onglets, touches de fonction, …

Obtention d'aide à l'écran

La touche F1 du clavier vous permet l'accès direct à la fonction d'aide

Une aide en ligne Windows a été intégrée dans WinBooks. Nous rappelons ici les principes de ce type d'aide :

- Pour afficher de l'aide relative à la fonction WinBooks activée, tapez la touche F1 ou cliquez sur .



- Pour afficher le sommaire de l'aide, cliquez dans le menu AIDE, sur l'option AIDE EN LIGNE ou activez la touche F1.
- Double-cliquez sur une des entrées du sommaire (à gauche) pour obtenir de l'aide sur un sujet particulier : l'explication apparaît dans la fenêtre de droite.

➢ Si vous double-cliquez sur un titre symbolisé par un petit livre fermé, ou faites un simple clic sur le signe + qui le précède, vous verrez apparaître le contenu de ce chapitre ; si vous double-cliquez sur un titre lorsque le livre est ouvert (ou cliquez sur le signe – qui le précède), le chapitre est refermé. (Vous choisissez donc vous même le degré de détail affiché au sommaire.)

➢ Cliquez sur le bouton >> pour passer au sujet d'aide suivant logique (d'après l'ordre du sommaire).

➢ Cliquez sur le bouton << pour revenir au sujet d'aide précédent logique (d'après l'ordre du sommaire)

➢ Cliquez sur le bouton Précédent pour revenir au sujet d'aide affiché précédemment.

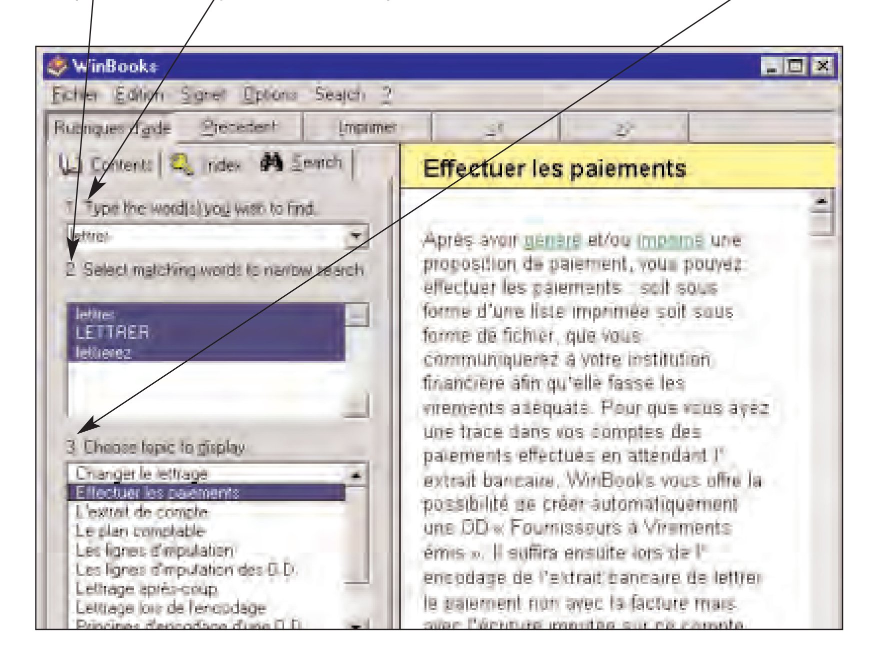
➢ Cliquez sur le bouton Imprimer pour imprimer l'explication affichée dans la fenêtre de droite.

- Les fenêtres d'aide peuvent contenir des **renvois vers d'autres sujets d'aide** :
  - ➢ ils sont soulignés en vert dans le texte.
  - ➢ ou ils sont précédés de l'icône .

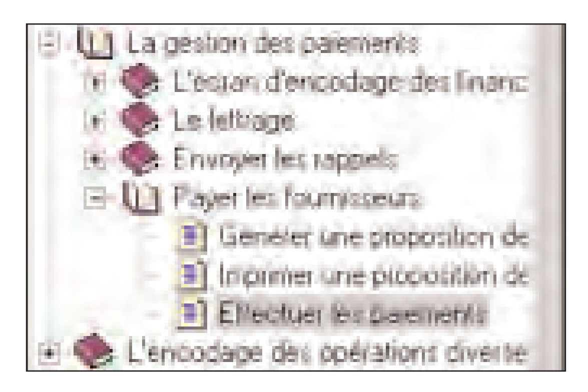
  Pointez dessus avec la souris (le pointeur se transforme en une petite main) et cliquez ensuite pour afficher l'écran d'aide en question.

  - ➢ Le bouton Précédent permet de revenir à l'écran d'aide précédent.

- L'aide WinBooks est pourvue de puissants moyens de **recherche** :
  - ➢ Cliquez sur l'onglet **INDEX** pour obtenir une liste alphabétique de mots clés couvrant tous les sujets d'aide repris dans le sommaire. Cliquez ensuite sur le sujet à afficher.
  - ➢ Cliquez sur l'onglet **SEARCH** pour entrer le sujet sur lequel vous souhaitez de l'aide. Tapez dans **1.** la séquence recherchée. Le programme affiche dans **2.** toutes les occurrences (ou similaires) correspondant à la séquence recherchée. Cliquez sur une des occurrences et vous obtiendrez dans **3.** les rubriques d'aide contenant ce(s) mot(s). Cliquez sur la rubrique qui vous intéresse : celle-ci s'affiche dans la partie droite de l'écran.
  - ➢ Cliquez sur l'onglet **CONTENTS** pour afficher à nouveau le sommaire de l'aide.



Dans la partie gauche, vous retrouvez alors le sommaire, avec la sélection sur la rubrique affichée à droite.



INSTALLER WINBOOKS

Configuration requise

1. Minimum

- **Ordinateur** : Pentium III
- **Mémoire interne** : 64 Mo RAM (128 Mo recommandés)
- **Espace libre sur disque dur** : 200 Mo pour les programmes et les fichiers comptables du dossier de démonstration (sans les pièces comptables numérisées)
- **Système d'exploitation** : environnement 32 bits Windows 95, 98, 2000, NT 4.0, Me, XP
- **Réseau** : unité centrale NT4 ou 2000
- **Carte graphique** : résolution minimale de 800 x 600 pixels en 256 couleurs
- **Souris** : Microsoft ou compatible
- **Imprimante** : format A4, permettant les impressions paysage (landscape)
- **Autres** : lecteur de CD-Rom ou DVD

2. En option

- **Documents scannés du dossier de démonstration** : 100 Mo espace disque supplémentaire si installation des documents scannés sur le disque dur (possibilité de les laisser sur le CD-Rom)
- **Archivage électronique** : Scanner de résolution minimale 150 dpi couleurs ou 300 dpi noir & blanc pour numériser les pièces comptables. Graveur de CD (ou DVD) pour archiver sur CD-Rom (DVD-ROM) les documents scannés (option) et libérer de la place sur le disque dur.
- **Aide multimedia** : Carte son pour écouter le commentaire sonorisé des séquences enregistrées dans l'aide en ligne.
- **Connexion Internet** (modem ou proxy) : pour accéder au site winbooks.be (support, FAQ, news, téléchargement de nouvelles versions), avec boîte aux lettres (email) pour échanger des messages comptables avec sa fiduciaire.

Installer WinBooks sur votre ordinateur

1. Insérez le CD-Rom dans le lecteur de votre PC.

2. Normalement, le programme d'installation démarre automatiquement.
Dans le cas contraire, lancez le programme setup.exe de l'une des façons suivantes :

- à partir du menu **DÉMARRER/PROGRAMMES/EXPLORATEUR WINDOWS** : sélectionnez la lettre du lecteur de CD-Rom et double-cliquez sur le fichier **SETUP.EXE**.
- à partir du menu **DÉMARRER/EXÉCUTER** : tapez la commande **E:\SETUP.EXE** en supposant que la lettre E identifie votre lecteur de CD-Rom) ou cliquez sur le bouton **PARCOURIR** pour pointer - dans la boîte de dialogue - le fichier **SETUP.EXE** sur votre lecteur de CD-Rom, et ensuite, activez **OK** pour lancer le programme de setup.
- à partir du menu **POSTE DE TRAVAIL** : double-cliquez sur l'icône du lecteur de CD-Rom, et ensuite double-cliquez sur le fichier **SETUP.EXE**

3. L'assistant d'installation vous guide tout au long du processus d'installation. Après le message de bienvenue, cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour **sélectionner les composants que vous souhaitez installer** :
   - Programme (obligatoire)
   - Dossier comptable de démonstration (obligatoire)
   - Documents numérisés du dossier de démonstration (facultatif : nécessite 100 Mo pour les recopier sur le disque dur, sinon nécessite la présence du CD-Rom pour y accéder)
   - Séquences d'animation sonorisées de l'aide en ligne (facultatif : nécessite 400 Mo pour les recopier sur le disque dur, sinon nécessite la présence du CD-Rom pour y accéder)

   Cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour passer à la prochaine étape.

4. Indiquez ensuite le répertoire d'installation.
   - L'assistant propose le répertoire de destination WinBooks. En cliquant sur le bouton **PARCOURIR**, vous pouvez indiquer un répertoire existant ou entrer le nom d'un nouveau répertoire. Dans ce dernier cas, l'assistant vous demandera de confirmer la création du nouveau répertoire.
   - Si l'espace disque n'est pas suffisant sur l'unité de destination, l'assistant vous demandera soit de modifier votre sélection de composants à installer (cliquez sur le bouton **PRÉCÉDENT** pour revenir à l'écran de sélection des composants), soit de faire de la place sur l'unité de destination, soit de spécifier un autre répertoire de destination disposant de la capacité suffisante.

5. Cliquez sur le bouton **INSTALLER** pour démarrer la phase finale de l'installation qui copie et configure sur votre disque dur les fichiers sélectionnés. Cette installation peut prendre plusieurs minutes en fonction de la puissance de votre ordinateur et des fichiers sélectionnés.

6. L'assistant vous informe de la progression de l'installation et vous indique quand elle est terminée. Il est possible que l'installation de certains composants logiciels nécessite le redémarrage de Windows avant de pouvoir fonctionner correctement. L'assistant vous le signale le cas échéant et il vous faudra dans ce cas absolument éteindre et redémarrer votre ordinateur avant de pouvoir lancer la nouvelle application WinBooks.

PREMIERS PAS DANS WINBOOKS

Démarrer WinBooks

Lors de l'installation, un raccourci WinBooks a été créé sur le bureau. Double-cliquez sur le raccourci WinBooks pour lancer le programme. A défaut, choisissez dans le menu **DÉMARRER**, l'option **PROGRAMMES**, et ensuite dans le dossier **WINBOOKS**, l'application **WINBOOKS**.

Les situations suivantes peuvent se présenter :

- Lors du premier lancement de WinBooks et jusqu'à ce que vous enregistriez WinBooks, WinBooks active automatiquement le dossier de démonstration **Parfilux** et vous présente le menu général de l'application, ce qui vous permet de tester les fonctionnalités et de vous familiariser avec l'environnement de travail de WinBooks sur des données de démonstration préenregistrées.
- Si vous voulez créer votre propre dossier, vous devez d'abord enregistrer WinBooks comme **version définitive** ou comme **version d'évaluation**
- Si vous avez déjà enregistré WinBooks, la fenêtre d'ouverture de dossier vous est présentée.

Le menu général

WinBooks se compose d'un certain nombre de sous-programmes (gestion des comptes, encodage des factures, …) accessibles via le menu général.



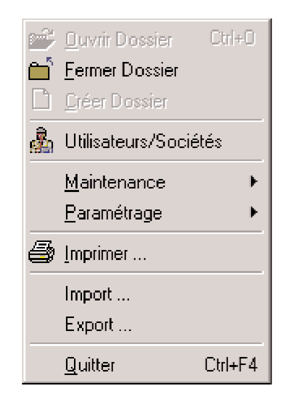
Voici les différents menus plus en détail :

Le menu **DOSSIER** :
Les fonctions accessibles diffèrent suivant qu'un dossier est ouvert ou non:

Lorsqu'aucun dossier n'est ouvert


Lorsqu'un dossier est ouvert :





Le menu **FICHIER**

Comptes généraux F8
Clients F6
Fournisseurs F7
Tables
Devises
Documents
Dictionnaire

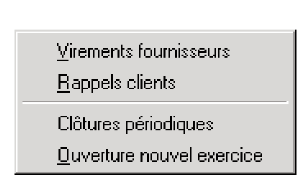
Le menu **EDITION**



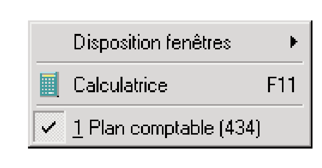
Le menu **ENCODAGE**



Le menu **OPERATIONS**



Le menu **FENETRES**



Le menu d'**AIDE**



Ces menus peuvent être adaptés automatiquement par Winbooks en fonction des différentes options installées. Si Comptabilité analytique, nouveau menu **ANALYTIQUE**.

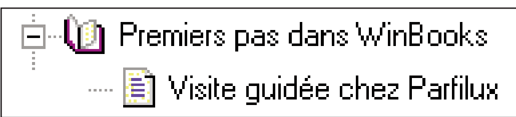
Visite guidée chez Parfilux

Laissez-vous guider par nos séquences vidéo.

Rien de tel qu'une visite guidée dans la société de démonstration pour vous faire découvrir les fonctionnalités de WinBooks. Sans prétendre être exhaustif, nous avons retenu les meilleurs moments. A découvrir immédiatement !
Les cas présentés dans la visite guidée sont destinés à vous faire prendre connaissance avec le logiciel. WinBooks peut évidemment gérer les cas plus compliqués qui seront abordés ultérieurement.

Cette visite guidée se fait au moyen de plusieurs «vidéo-formations», de petites séquences animées et commentées qui peuvent être jouées sur votre ordinateur. (Pour cela, votre ordinateur doit disposer d'un logiciel permettant d'exécuter les fichiers AVI, tels que Windows MediaPlayer, Apple Quick Time ou Real One Player, ainsi que d'une carte son).

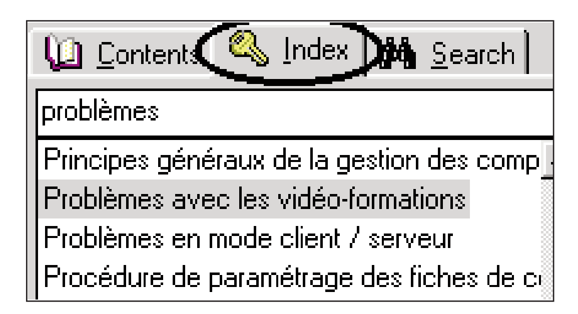
Pour lancer une séquence de vidéo-formation, ouvrez la rubrique d'aide « Visite guidée chez Parfilux » et cliquez sur la rubrique qui vous intéresse.



Voici celles à votre disposition :

- Introduction générale de Parfilux
- Gérer les comptes
- Encoder des factures de ventes et d'achats
- Encoder des financiers

Si vous rencontrez des problèmes avec la séquence vidéo, voyez la rubrique d'aide suivante (trouvez-la via l'onglet **INDEX**) :



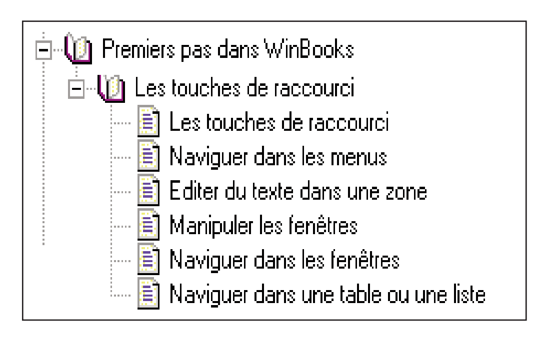
Les manipulations à l'écran et les touches de raccourci du clavier

L'objectif n'est pas ici d'effectuer une description complète des différentes fonctionnalités et raccourcis propres à l'environnement Windows. Voyez à ce sujet la documentation fournie avec votre ordinateur.

Les principes de base de manipulation de l'environnement Windows sont supposés connus. D'ailleurs WinBooks est un produit 100% Windows et respecte les « Us et Coutumes » de l'environnement Windows : un menu **FICHIER**, un menu **EDITION** reprenant les opérations sur le presse-papiers, un menu **FENÊTRE** pour passer d'une fenêtre à l'autre, un menu **AIDE** pour l'aide en ligne.

Certaines libertés ont néanmoins été prises afin de faciliter le travail d'encodage et de mieux coller à la réalité comptable. C'est le cas du menu **DOSSIER** qui intervient en première position dans l'arborescence des menus, et également de la touche **RETURN** ou **ENTER** qui, dans WinBooks, permet lors de l'encodage d'une fiche ou d'un journal, de passer à la zone suivante, alors que c'est la touche **TAB** qui assure normalement cette fonctionnalité dans Windows. Aussi, dans la plupart des encodages, les touches **TAB** et **RETURN** sont équivalentes.

Dans l'aide à l'écran de WinBooks, nous avons répertorié les différents raccourcis clavier communs à Windows.



Voyons ici les raccourcis clavier qui sont spécifiques à WinBooks, avec le cas échéant les boutons équivalents de la barre d'outils.

Dans à peu près toutes les situations dans lesquelles vous pouvez vous trouver dans WinBooks, les touches de fonction suivantes (en haut de votre clavier) ont l'effet que voici.

Le clavier ou la souris ?

Voici les raccourcis clavier de votre logiciel WinBooks

F6	appelle les clients
F7	appelle les fournisseurs
F8	appelle le plan comptable

(Ces fenêtres sont également accessibles via le menu **FICHIER** ou via la barre d'outils au moyen des icônes reproduites dans ce menu.)

Comme indiqué déjà, la touche Tab et Enter sont utilisées comme suit dans WinBooks :

TAB	passe à la zone suivante
MAJ + TAB	passe à la zone précédente
ENTER	active le bouton de commande par défaut ou dans les encodages passe à la zone suivante (équivaut dans ce cas à **TAB**)
+	active une liste déroulante

Lorsque vous vous trouvez dans les fiches de compte :

F2	active la vue **LISTE**
F3	active la vue **TOTAUX**
F4	active la vue **ECRITURES**
F5	active la vue **FICHE**

(Ces différentes vues des fiches de compte sont également accessibles par le biais des onglets à droite de leur fenêtres)

ENREGISTRER WINBOOKS

La licence d'utilisation

Version Démo : Découvrez WinBooks avec des données pré-enregistrées

Avant d'utiliser ce logiciel, nous vous remercions de lire soigneusement les conditions ci-dessous. Elles constituent un engagement conclu entre vous-même en qualité d'utilisateur final, et WinBooks s.a., éditeur du logiciel. En cas de non-acceptation des termes de celle-ci, vous êtes prié de retourner, sans délai, le CD-Rom et sa documentation dans son emballage intact ainsi que la facture au lieu d'achat pour remboursement.

• • • Propriété intellectuelle

Le logiciel WinBooks et sa documentation, dont la s.a. WinBooks détient les droits de propriété intellectuelle, sont des œuvres protégées par la législation belge sur le droit d'auteur ainsi que par les conventions internationales. Vous devez en conséquence traiter le logiciel et la documentation comme n'importe quelle autre œuvre protégée par le droit d'auteur et en faire un usage strictement conforme aux conditions indiquées ci-après.

• • • Octroi de licence

WinBooks s.a. conserve expressément le droit de propriété du logiciel et de sa documentation.
La présente licence vous octroie le droit non exclusif d'installer et d'utiliser un exemplaire du logiciel WinBooks sur un seul ordinateur, en un seul lieu, uniquement pour vos besoins propres et internes à votre entreprise. Ce droit vous est accordé pour autant que vous vous acquittiez du montant convenu, intégralement et dans les délais prévus.
Un code d'enregistrement vous sera communiqué par votre revendeur sur base d'un code machine spécifique à votre ordinateur, calculé par le programme d'installation. Il vous est demandé de respecter scrupuleusement la procédure d'installation du logiciel.

• • • Restriction d'utilisation

Toute reproduction totale ou partielle du logiciel ou de sa documentation est rigoureusement interdite et illicite.
Il vous est interdit de traduire, louer, prêter, vendre ou transférer le logiciel à des tiers, dans quelque but que ce soit, même à titre gratuit, sans l'autorisation écrite et préalable de la société WinBooks s.a. De même, il vous est strictement interdit de décompiler tout ou partie du logiciel.
Les personnes qui tenteraient de reproduire, transmettre ou de décompiler, sous quelque forme que ce soit, au moyen de quelque procédé que ce soit, tout ou partie du logiciel ou de sa documentation sont passibles de sanctions prévues par la loi.

• • • Garantie

WinBooks s.a. met tout en œuvre pour que le logiciel réponde aux spécifications décrites dans sa documentation. En aucun cas, WinBooks s.a. ne peut être tenu pour responsable d'un dommage direct, indirect, incident ou subséquent (y compris et sans y être limité, tout dommage pour manque à gagner, interruption, perte de données ou tout autre dommage économique) résultant de toute utilisation ou de toute impossibilité d'utiliser le logiciel WinBooks, même si la possibilité d'un tel dommage a déjà été porté à la connaissance de WinBooks s.a. Dans tous les cas, la responsabilité de WinBooks s.a. sera limitée au montant du prix d'achat payé pour le logiciel.

WinBooks s.a. peut être amené à créer de nouvelles versions du logiciel et de la documentation qu'elle mettra à la disposition du licencié qui aura payé les droits éventuels de mise à jour.
Tout litige ou toute contestation pouvant survenir à l'occasion de l'utilisation du présent logiciel sera de la compétence exclusive des tribunaux de la juridiction du siège social de la société WinBooks s.a.

WinBooks est la propriété de :

WinBooks s.a.
Tél. : 070/224.223 - www.winbooks.be

Enregistrer WinBooks

• • • Principe

<u>Version d'Evaluation</u> : Quelques semaines pour tester WinBooks avec VOS données

WinBooks est protégé contre la copie. Tant que WinBooks n'est pas enregistré (au moins comme version d'évaluation) le programme est disponible en mode de démonstration seulement, c'est-à-dire qu'il ne fonctionne qu'avec le dossier de démonstration Parfilux. Pour pouvoir créer un nouveau dossier au nom de votre société, ou pour pouvoir ouvrir un dossier autre que le dossier de démonstration, vous devez au préalable enregistrer WinBooks.
La procédure d'enregistrement consiste à obtenir, via votre revendeur, un code d'enregistrement qui vous permettra d'installer définitivement le programme.

Version Définitive : Récupérez les données de la version d'évaluation

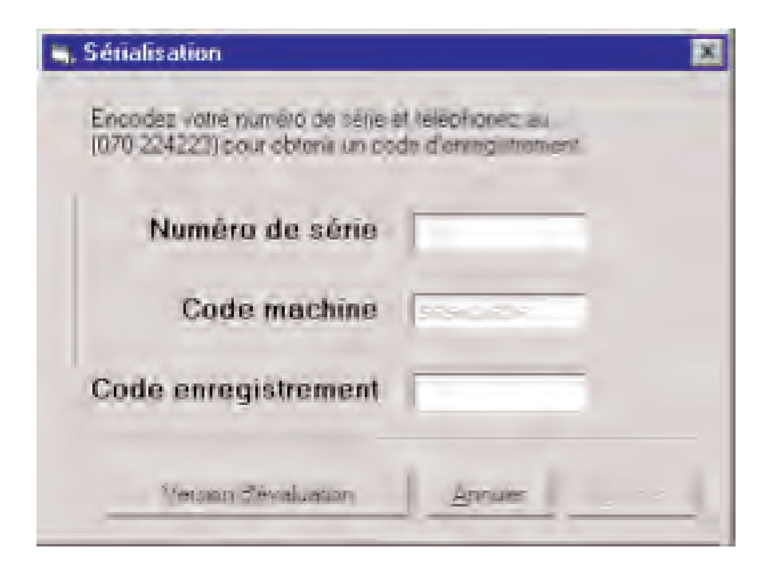
Alternativement, vous pouvez enregistrer WinBooks comme **VERSION D'ÉVALUATION** ; ceci vous permet d'utiliser votre propre dossier et vos données, mais la validité est limitée à quelques semaines (voyez la note sous l'écran d'enregistrement ci-dessous). Les données introduites dans une version d'évaluation peuvent cependant être récupérées le jour où vous enregistrez le logiciel au moyen d'une licence.

• • • Pour enregistrer WinBooks :



Aucun dossier ne peut être ouvert pour pouvoir enregistrer WinBooks. Le cas échéant, fermez le dossier en cliquant sur l'option **FERMER DOSSIER** dans le menu **DOSSIER**.

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **MAINTENANCE** et ensuite sur l'option **ENREGISTRER WINBOOKS**. Une fenêtre de dialogue apparaît :





Pour créer sans attendre un dossier comptable qui peut contenir les données de votre société, cliquez sur le bouton **VERSION D'ÉVALUATION** et fermez la fenêtre pour revenir au menu principal. Vous pourrez de cette façon créer un ou plusieurs dossiers et vous aurez accès à toutes les fonctions du programme mais de façon limitée dans le temps. C'est ainsi que l'encodage de pièces comptables au-delà de la date limite est refusé par WinBooks aussi longtemps que la procédure d'enregistrement définitive n'a pas été effectuée.

2. Encodez votre **NUMÉRO DE SÉRIE**. Le numéro de série est composé de 8 chiffres. Il vous a été communiqué lors de votre commande. Ce numéro de série est personnel et confidentiel : nous vous recommandons de ne pas le communiquer à des tiers afin d'éviter des abus. C'est une information essentielle à l'enregistrement de WinBooks.



Si vous ne disposez pas du numéro de série, contactez votre revendeur.



Dès que vous entrez un numéro de série commençant par le chiffre 1, WinBooks détecte qu'il s'agit d'une licence fiduciaire et ouvre un second volet à compléter.

3. Le **CODE MACHINE** est calculé automatiquement.
4. Contactez votre revendeur
5. Suivez les instructions pour obtenir votre code d'enregistrement.
6. Encodez votre **CODE D'ENREGISTREMENT**.
7. Cliquez sur le bouton **VALIDER** pour installer définitivement WinBooks sur votre ordinateur.



- **Le code machine change à chaque installation**. Aussi devrez-vous recommencer la procédure d'enregistrement si vous installez WinBooks sur un autre ordinateur, ou si, suite à une panne majeure, vous êtes amené à reformater votre ordinateur.
- **En version de base, vous recevez un code d'enregistrement**. Si vous souhaitez installer WinBooks sur des ordinateurs supplémentaires, vous devrez, au préalable, obtenir un nouveau code d'enregistrement.
- Lors de l'installation d'une nouvelle version du programme, vous pourriez être amené à enregistrer la nouvelle version.

• • • S'enregistrer comme fiduciaire

La procédure d'enregistrement d'une version fiduciaire étant quasi identique à celle des versions mono et multi-sociétés, nous ne reprenons ici que les différences. En effet, dès que vous entrez votre numéro de série, WinBooks détecte qu'il s'agit d'une version fiduciaire et affiche le second volet de la fenêtre d'encodage. Vous devez en effet entrer les informations complémentaires indiquées ci-après.

Pour créer sans attendre les dossiers comptables qui peuvent contenir les données de vos clients, cliquez sur le bouton **VERSION D'ÉVALUATION** et fermez la fenêtre pour revenir au menu principal. Vous aurez accès à toutes les fonctions du programme mais de façon limitée dans le temps. C'est ainsi que l'encodage de pièces comptables au-delà de la date limite est refusé par WinBooks aussi longtemps que la procédure d'enregistrement définitive n'a pas été effectuée.

NOM FIDUCIAIRE

Entrez le nom de votre fiduciaire tel qu'il vous a été communiqué sur la fiche d'identification de votre licence. **Veillez à l'encoder avec le plus grand soin**, en respectant les majuscules/minuscules, les espaces, les caractères accentués, …

VERSION

Le n° de la version est déjà complété.

MODULES

Entrez le string des modules tel qu'il vous a été communiqué lors de votre commande.

CODE INSTALLATION

Dans le cas d'une version fiduciaire, vous devez entrer ici le code installation qui vous a également été communiqué lors de votre commande.



Dans le cas d'une version mono- ou multi-sociétés, ce code d'installation vous sera demandé lors de la création du dossier.

INSTALLER WINBOOKS EN RÉSEAU

Installer et enregistrer WinBooks sur chaque poste

Pour une installation en réseau, vous devez disposer du **module réseau** de WinBooks. Celui-ci permet de **travailler à plusieurs simultanément** dans les dossiers installés en réseau.

Si le nombre d'utilisateurs connectés augmente, si le volume des données comptables est important ou si les performances du réseau sont médiocres, il sera nécessaire d'installer en plus le **module Client - Serveur**.

Pour commencer :

- Installez WinBooks sur chacun des postes à partir desquels vous souhaitez accéder à WinBooks.
- Enregistrez WinBooks sur chaque poste où le programme a été installé .

- Démarrez WinBooks et ouvrez le dossier de démonstration **PARFILUX** sur chacun des postes pour vous assurer que tout est en ordre.

Avant de travailler en réseau, vous devez également :

- Configurer le fichier des utilisateurs users.dbf pour une utilisation en réseau.
- Vérifier l'emplacement du (des) dossier(s) et le(s) déplacer si nécessaire.
- Définir les utilisateurs et leurs accès au(x) dossier(s).
- Spécifier le chemin d'accès au fichier des utilisateurs users.dbf sur chaque poste.
- Tester le bon fonctionnement du (des) dossier(s) en réseau
- Le cas échéant, installer la version Client - Serveur

Configurer le fichier des utilisateurs USERS.DBF

Le fichier des utilisateurs (**USERS.DBF**) contient les informations qui règlent les accès aux dossiers depuis les différents postes équipés de WinBooks. En effet, ce fichier contient les chemins d'accès aux dossiers, la définition des utilisateurs, de leurs mots de passe et de leurs droits d'accès aux dossiers.
L'installation réseau commence par la définition correcte du contenu et de la localisation du fichier **USERS.DBF**. Chaque poste doit pouvoir y accéder. Il doit donc être sauvegardé dans un répertoire partagé du serveur (ou du poste qui fait office de serveur dans un réseau «peer to peer»).

• • • Deux cas peuvent se présenter :

- **Soit** vous êtes d'accord pour réinitialiser le fichier **USERS.DBF,** ce qui se résume à revenir à la version standard du fichier, lorsqu'il vient d'être créé et qu'il reconnaît uniquement l'accès à la société de demonstration **PARFILUX**. Lors de la réinitialisation, vous donnerez directement le répertoire adéquat comme répertoire de sauvegarde.
- **Soit** sous voulez récupérer le contenu d'un fichier **USERS.DBF** existant. Vous devez pour cela déplacer (via le système d'exploitation) le fichier **USERS.DBF** vers le répertoire partagé. Ensuite il faudra faire connaître à WinBooks le nouvel emplacement du fichier en enregistrant un nouveau chemin d'accès.



Le bouton UNC permet de remplacer l'unité logique par le nom UNC. En demandant la conversion en nom UNC, vous évitez d'avoir à « monter l'unité logique » sur les postes clients pour pouvoir accéder au fichier.

Vérifier et adapter la localisation des dossiers

Les dossiers auxquels il faut accéder en réseau doivent, au même titre que le fichier **USERS.DBF**, être sauvegardés sur un répertoire réseau accessible pour tous les postes.

Si le dossier n'existe pas encore, spécifiez un répertoire réseau accessible pour tous les postes lors de la création du dossier.

Si le dossier existe déjà et que vous désirez le rendre accessible en réseau, faites une copie - via le système d'exploitation - du répertoire (et de ses sous-répertoires) des données pour transférer le dossier sur le disque dur du serveur. Définissez ensuite le nouveau chemin d'accès au dossier via l'option **UTILISATEURS/SOCIÉTÉS** du menu **DOSSIER.**



- Au lieu de faire la copie au niveau du système d'exploitation, vous pouvez faire un backup du dossier, le refermer et faire ensuite un restore sur un répertoire réseau, sous un autre nom.
- Si vous désirez utiliser le dossier de démonstration **PARFILUX** en réseau, recopiez les données du dossier sur un répertoire réseau et indiquez ensuite le nouveau chemin d'accès au dossier dans le fichier utilisateur. Vous pouvez de la même manière faire un backup de Parfilux et le restaurer sous un autre nom (PARFINET par exemple) dans un répertoire réseau.

Définir les utilisateurs et leurs accès

Chaque dossier WinBooks est ouvert avec un nom d'utilisateur (**SYSTEM** par défaut).
WinBooks utilise les noms d'utilisateurs pour identifier les personnes qui travaillent sur un dossier. Ces utilisateurs peuvent disposer de droits spécifiques et d'une protection éventuelle par mot de passe.
Dans le cas du module réseau, plusieurs utilisateurs pourront ouvrir un même dossier au même moment, à condition d'encoder à l'ouverture du dossier des **noms d'utilisateurs différents**.

Avant de travailler à plusieurs sur un même dossier, il est donc indispensable, de définir les différents utilisateurs et de leur donner accès au dossier.

Définir l'accès au fichier users.dbf sur chaque poste

En configurant le fichier des utilisateurs users.dbf sur un des postes vous avez en même temps indiqué pour ce poste quel était le chemin d'accès à **USERS.DBF**.
De la même façon, vous devez poursuivre l'installation **sur les autres postes** en enregistrant sur chacun d'eux le nouveau chemin d'accès au fichier utilisateurs.

Lorsque c'est fait, vous pouvez ouvrir les dossiers installés en réseau depuis chaque poste en utilisant le **nom d'utilisateur** qui vous a été attribué.



Le répertoire enregistré de cette façon sur chaque poste est le chemin **par défaut** où WinBooks cherche le fichier utilisateurs en démarrant. Si ce répertoire n'est pas accessible au démarrage d'une session (en cas de déconnexion d'un portable du réseau par exemple), WinBooks demande d'indiquer le chemin d'accès au fichier utilisateurs. Indiquez dans ce cas un chemin d'accès à un répertoire local, où vous gardez une copie du fichier utilisateurs : ce chemin d'accès est temporaire. Il ne vaut que pour la session de travail.

Tester le bon fonctionnement du réseau

Pour vérifier le bon fonctionnement du réseau :

- **Démarrez** WinBooks sur un des postes.
- **Ouvrez** un dossier et dans ce dossier, appelez une fiche client.
- **Modifiez** une information, l'adresse par exemple, et **enregistrez** la modification.
- Dès que la modification a été enregistrée, elle doit être visible au départ **de tous les postes**.
- Dans le cas contraire, vérifiez un à un tous les éléments de l'installation.

L'installation en réseau est terminée. Si vous disposez de la licence Client – Serveur, poursuivez avec l'installation spécifique Client-Serveur.

Réseau Client - Serveur

Si le nombre d'utilisateurs connectés augmente, si le volume des données comptables est important, ou si les performances du réseau sont médiocres, il est nécessaire d'installer le module Client/Serveur.

En effet, en mode client/serveur :

- Seul le résultat d'une requête transite sur le réseau, une partie du processing database est effectué en local par le serveur => **augmentation de la vitesse des traitements**, surtout quand il y a des gros volumes à traiter.
- La gestion des accès concurrents (file et record locking) est optimisée => le ralentissement quand on augmente le **nombre d'utilisateurs connectés** est fort atténué.
- Les fichiers d'index ne transitent plus sur le réseau et la mise à jour n'est effectuée par le serveur que quand la transaction est complète => augmentation de la **la stabilité de l'application**.
- Accès au standard SQL, ce qui permet un reporting multitable taillé sur mesure.

De plus, la **base de données Advantage client/serveur** utilisée par WinBooks (www.advantagedatabase.com) offre plusieurs atouts :

- **Facilité** d'installation et de maintenance.
- **Performances** : requêtes SQL sur des gros fichiers jusqu'à 25 fois plus rapide que le mode local ou Foxpro.
- Format de **fichiers identiques** en mode client/server et en mode local (pas de conversion nécessaire), compatibilité avec les applications existantes : une application externe en Foxpro peut attaquer les fichiers simultanément.
- **Mode Autoswitch** : si le serveur n'est pas disponible ou si un dossier n'est pas sur le serveur, WinBooks peut continuer automatiquement en mode traditionnel (non client/serveur).

Pour installer WinBooks en mode client/serveur, il faut au préalable installer WinBooks en réseau. Dès que le programme fonctionne correctement en réseau, vous pouvez ajouter la couche client/serveur

Pour une description détaillée de cette installation de WinBooks, nous vous renvoyons à l'aide à l'écran.



Notons toutefois qu'il vous est possible d'évaluer l'intérêt que peut offrir cette solution pour vous, grâce aux codes provisoires. Attention, ces codes changent régulièrement. Vous devez donc disposer d'un CD-ROM WinBooks récent (pas plus de 3 mois). L'aide à laquelle nous renvoyons ci-dessus vous détaille également la manière d'utiliser ces codes d'évaluation.

WinBooks®

accounting



Partie 2

Gestion des dossiers et des comptes

CRÉER UN DOSSIER



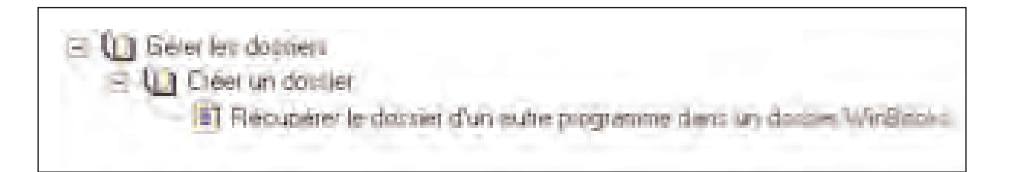
A moins d'avoir une licence fiduciaire, vous devez connaître le **nom exact de la société et son code d'installation** pour créer un nouveau dossier. Ces données vous ont été communiquées lors de votre commande. Si vous ne disposez pas de ces informations, contactez votre revendeur.

Principe

La création d'un nouveau dossier se fait **via un assistant** qui vous indique la marche à suivre.
Suivez la procédure ci-après si vous voulez créer un nouveau dossier :

- **à partir de zéro** : le dossier ne contiendra aucune donnée et vous devez introduire vous-même toutes les informations.
- **à partir d'un autre dossier WinBooks** : vous pouvez récupérer les dossiers signalétiques d'un dossier existant dans WinBooks (le dossier de démonstration ou un dossier que vous avez créé). Cette méthode vous permettra de démarrer plus rapidement.

Vous pouvez également créer un nouveau dossier **avec récupération d'un dossier créé dans le logiciel comptable Cubic ® for Dos** (® Cubic est une marque déposée de Exact Group) : dans ce cas, toutes vos données existantes (données signalétiques et écritures) seront récupérées.
Vous trouverez les instructions appropriées à l'écran d'aide du logiciel WinBooks suivant :



Pour créer un dossier

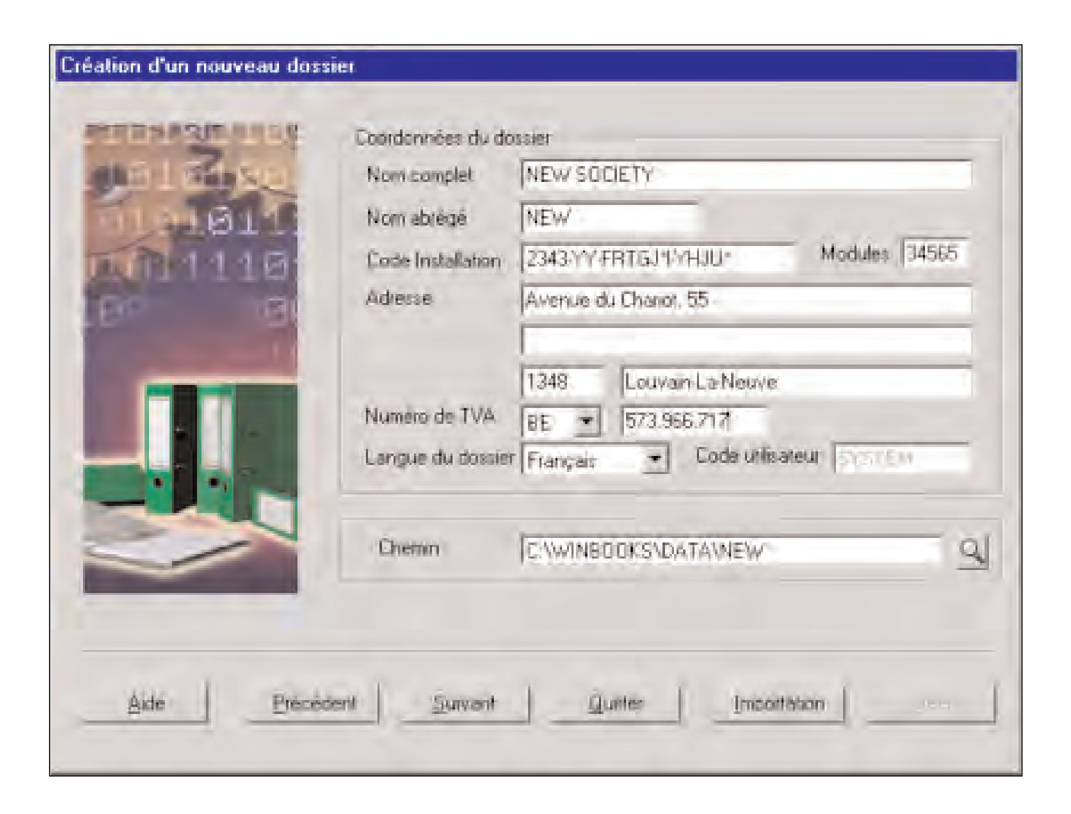


Tant que vous n'avez pas cliqué sur le bouton **CRÉER**, vous pouvez annuler la procédure ou revenir à une étape précédente en cliquant sur le bouton approprié.

1. Si ce n'est déjà fait, refermez le dossier activé (ex. le dossier de démonstration).

2. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **CRÉER DOSSIER**.

3. Suivez les instructions de l'assistant et entrez successivement les informations suivantes :



NOM COMPLET

Le nom complet de la société vous a été communiqué lors de votre commande. **Veillez à l'encoder avec le plus grand soin**, en respectant les majuscules/minuscules, les espaces, les caractères accentués, ... Il apparaît dans l'en-tête des documents imprimés.



Dans le cas d'une **version d'évaluation**, le nom complet est imposé par le programme. Vous pourrez modifier ce nom et indiquer celui de votre société lors de l'enregistrement définitif du programme.

NOM ABRÉGÉ

C'est par le nom abrégé que vous accéderez au dossier. Vous disposez de maximum 10 caractères.



Les caractères suivants sont acceptés : chiffres (0 à 9) et/ou lettres (d'office en majuscules : A à Z), espaces (sauf en première position) ainsi que les caractères / * ( ) et #.

Ce nom abrégé ou code de dossier sera automatiquement repris dans le nom des fichiers de ce dossier.



Lors de l'archivage, WinBooks utilise les positions supplémentaires pour indiquer l'année archivée. Ainsi pour la société PARFILUX, le dossier PARFILUX_1999 correspond à l'archive de l'exercice 1999. En fait WinBooks crée automatiquement ce nouveau dossier lors de l'ouverture d'un troisième exercice comptable. Le dossier d'archivage contient les données du premier exercice.



Dans le cas d'une **version d'évaluation**, vous pouvez d'ores et déjà introduire le nom abrégé définitif.

CODE INSTALLATION

Entrez le code d'installation qui vous a été communiqué lors de votre commande. Dans le cas d'une licence multi-sociétés, vous avez reçu un code d'installation différent par société.



Cette zone n'apparaît pas dans le cas d'une version d'évaluation.
Cette zone n'apparaît pas non plus dans le cas d'une version fiduciaire car l'installation de la licence fiduciaire se fait lors de l'enregistrement.

MODULES
Entrez le string des modules qui vous a été communiqué lors de votre commande.



Cette zone n'apparaît pas dans le cas d'une version d'évaluation.
Cette zone n'apparaît pas non plus dans le cas d'une version fiduciaire car l'installation de la licence fiduciaire se fait lors de l'enregistrement.

ADRESSE
l'adresse de la société, avec code postal et localité.

NUMÉRO DE TVA
le cas échéant, entrez le n° de TVA de la société.

LANGUE DU DOSSIER
Le français ou le néerlandais.

CODE UTILISATEUR
Au départ, WinBooks assigne au nouveau dossier le code utilisateur **SYSTEM**. L'utilisateur **SYSTEM** est créé d'office dans chaque dossier et il possède absolument **tous les droits** (SYSTEM = super-administrateur) ce qui signifie qu'il n'existe aucune restriction quant aux opérations qu'il peut effectuer sur le dossier.

CHEMIN
Il s'agit du répertoire où les fichiers constitutifs du dossier sont sauvegardés.
WinBooks propose le chemin du programme, suivi du répertoire DATA, suivi du nom encodé du dossier : par exemple pour le dossier démo de WinBooks **C:\WINBOOKS\DATA\PARFILUX.**

Bien que nous vous recommandions d'accepter le chemin proposé, vous pouvez encoder un autre chemin ou pointer un chemin dans l'arborescence des unités logiques attachées à votre poste via le bouton .
Si vous comptez travailler en réseau et que le dossier doit être accessible à d'autres postes, vous devrez indiquer un chemin résidant sur le disque, soit de l'ordinateur serveur, soit d'un poste accessible par tous les postes susceptibles d'accéder à ce dossier.

Si vous travaillez en réseau, cliquez sur le bouton pour traduire le chemin indiqué en chemin U.N.C. indépendant du poste de travail. De cette façon, vous n'aurez pas à redéfinir sur tous les autres postes une unité logique identique à l'unité logique du poste de création du dossier.



Dans tous les cas, vous devez utiliser un **répertoire vierge** pour accueillir les fichiers du nouveau dossier, dont la dernière « branche » correspond au nom abrégé : par exemple le dossier Parfilux pourra être sauvegardé dans C:\WinBooks\Data\Parfilux ou dans C:\Dossiers\Parfilux, mais pas dans C:\WinBooks\Data.

4. Cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour créer un nouveau dossier vide ou un nouveau dossier avec récupération de données d'un dossier créé dans WinBooks.

5. Entrez les données des périodes comptables :

PÉRIODE COMPTABLE TRIMESTRIELLE OU MENSUELLE
Dans la grande majorité des cas, choisissez une période mensuelle. Ce choix vous permettra d'établir une déclaration TVA mensuelle ou trimestrielle.



Seuls peuvent tenir une comptabilité simplifiée avec centralisation trimestrielle, les commerçants, sociétés en commandite simple ou en commandite par actions qui ne dépassent pas un chiffre d'affaires fixé par la loi (voir le cadre légal de la loi du 17 juillet 1975).



Même lorsque vous êtes soumis à une déclaration TVA trimestrielle, nous vous conseillons de choisir la gestion par périodes mensuelles afin de bénéficier des statistiques mensuelles que propose WinBooks : chiffres d'affaires clients, compte de résultat, … : en période trimestrielle, il n'est pas possible d'obtenir des statistiques mensuelles.

PREMIÈRE / DERNIÈRE PÉRIODE
Entrez la première ainsi que la dernière période comptable du premier exercice. WinBooks propose un exercice comptable d'une année correspondant à l'exercice civil (soit de Janvier 2000 à Décembre 2000).
Vous pouvez toutefois opter pour un exercice décalé et/ou, comme c'est souvent le cas des nouvelles sociétés, pour un premier exercice de plus de 12 mois.



WinBooks crée automatiquement une période de report pour l'ouverture ou la réouverture des comptes (Rep) et une période de clôture (Clô) pour les O.D. de clôture. Ces périodes ne sont pas comprises dans le nombre de périodes dont question ci-avant.

DEVISE
Sélectionnez la devise dans laquelle sera tenue la comptabilité. Rappelons que depuis le 1er janvier 2002, tous les dossiers doivent être tenus en euros. Si des mouvements en BEF subsistent dans les historiques, WinBooks, en plus de leur valeur convertie en euros, donne la contrepartie originale en BEF.

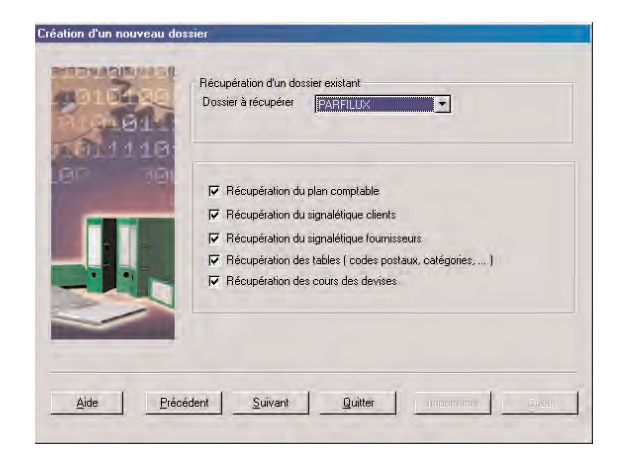
LIBELLÉ COMPLET / ABRÉGÉ
Ces libellés sont générés automatiquement à partir de l'année à laquelle appartient la première période de l'exercice. Le libellé complet apparaît dans l'en-tête des documents imprimés. Le libellé abrégé sert dans les sélections à l'écran.

6. Cliquez sur le bouton **SUIVANT** et indiquez si vous voulez récupérer un dossier existant ou pas.

RÉCUPÉRATION D'UN DOSSIER EXISTANT
Le choix proposé est **SANS RÉCUPÉRATION**. Mais vous pouvez également sélectionner un dossier existant créé dans WinBooks auquel cas vous pouvez cocher les données signalétiques que vous souhaitez récupérer.



En récupérant certaines données, par exemple le plan comptable et les tables, le nouveau dossier sera plus rapidement opérationnel.



7. Cliquez sur le bouton **SUIVANT** et indiquez :



Ces données ne pourront pas être modifiées si vous les récupérez depuis un autre dossier WinBooks.

LE TYPE DES RÉFÉRENCES CLIENTS ET FOURNISSEURS
A savoir des lettres et des chiffres, ou uniquement des chiffres. Evitez cette dernière possibilité, à moins d'y être habitué dans un ancien système. Les références alphanumériques qui reprennent une abréviation du nom sont beaucoup plus « parlantes ». Elles peuvent comporter jusqu'à 10 positions.



Les caractères suivants sont acceptés : chiffres (0 à 9) et/ou lettres (d'office en majuscules : A à Z), espaces (sauf en première position) ainsi que les caractères / * ( ) et #.

LA LONGUEUR DES NUMÉROS DE COMPTE DU PLAN COMPTABLE
De 4 à 8 positions

L'UTILISATION D'UN PLAN COMPTABLE TYPE
Le plan comptable fourni avec WinBooks respecte le cadre légal du PCMN (Plan comptable minimum normalisé) : vous pouvez l'adapter afin de faire face à la spécificité de votre entreprise.



Dans la plupart des cas, nous vous conseillons de récupérer le plan comptable type proposé par WinBooks. Vous éviterez ainsi un encodage long, fastidieux et source d'erreurs. Utilisez le plan comptable type comme base et ajoutez-y les comptes spécifiques à votre activité. Votre comptable vous conseillera pour adapter le plan comptable.

8. Cliquez sur le bouton **SUIVANT**.

9. Cliquez sur le bouton **CRÉER** pour démarrer la création des fichiers comptables.
   L'état d'avancement de la procédure de création est affiché.

Récupérer le dossier d'un autre programme dans un dossier WinBooks

Les dossiers DOS du programme Cubic ® sont récupérés complètement (® Cubic est une marque déposée de Exact Group). Voyez le site winbooks.be pour la récupération des données provenant d'autres programmes. La liste est mise à jour régulièrement.

Comme dans le cas de la création d'un nouveau dossier, vous aurez le choix entre une version d'évaluation et un dossier normal. Dans le dernier cas, vous devrez disposer du nom complet de la société tel qu'il vous a été communiqué lors de votre commande.

Pour récupérer un dossier Cubic for Dos, voyez l'aide à l'écran du logiciel Winbooks



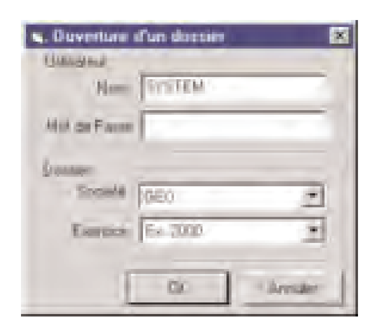
Ouvrir un dossier existant

1. Si vous venez de démarrer une version enregistrée de WinBooks, passez directement à l'étape 3.

2. Si ce n'est déjà fait, fermez le dossier activé (ex. le dossier de démonstration).

3. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **OUVRIR DOSSIER**.

4. La boîte de dialogue **OUVERTURE D'UN DOSSIER** apparaît :



NOM
Tapez le nom d'utilisateur qui vous a été attribué par le gestionnaire du dossier ou **SYSTEM** pour activer un dossier qui vient d'être créé.



WinBooks propose par défaut le nom du dernier utilisateur qui s'est connecté au programme sur votre poste et donc aussi la liste des sociétés auxquelles ce dernier utilisateur a accès.

MOT DE PASSE

Tapez votre mot de passe confidentiel ou laissez le champ vide si aucun mot de passe n'a été défini.

Dans le cas d'un nouveau dossier, il n'y pas de mot de passe si vous ouvrez le dossier en tant qu'utilisateur SYSTEM : pour protéger la confidentialité du dossier, attribuez un mot de passe.

SOCIÉTÉ

Sélectionnez dans la boîte déroulante la société à ouvrir. Les sociétés y sont classées par nom abrégé. WinBooks propose le dernier dossier activé.



La boîte déroulante mentionne tous les dossiers auxquels l'utilisateur a accès. Avec l'utilisateur **SYSTEM**, WinBooks propose la liste de **tous les dossiers** puisque **SYSTEM** est défini pour chaque dossier.

EXERCICE COMPTABLE

L'exercice choisi lors de la création du dossier est proposé d'office.

Si vous ouvrez un dossier dans lequel vous avez ouvert deux exercices, sélectionnez celui dans lequel vous souhaitez travailler. Par défaut, WinBooks propose l'exercice dans lequel vous avez travaillé lors de la séance de travail précédente.



Si vous ouvrez une archive concernant un exercice clôturé, seul cet exercice-là est disponible : l'exercice est accessible en consultation/impression, il n'est plus possible d'y modifier quoi que ce soit.

5. Cliquez sur le bouton **OK** pour activer le dossier sélectionné.

GÉRER LES UTILISATEURS ET LES ACCÈS

La gestion des utilisateurs

La gestion des utilisateurs a un objectif double :

- **Personnaliser** l'accès aux dossiers comptables
- **Protéger** l'accès aux données comptables

Quelle que soit votre version, version de démonstration ou version enregistrée, vous disposez d'un utilisateur **SYSTEM** pour chaque dossier. L'utilisateur **SYSTEM** a accès à toutes les fonctions d'un dossier, sans restrictions. Pour plus de sécurité, veillez à lui assigner un mot de passe.

Vous pouvez ensuite ajouter d'autres utilisateurs, définir leur langue de travail, leur mot de passe et les dossiers auxquels ils ont accès.

Dans le cas d'une installation en réseau, il est obligatoire de définir plusieurs utilisateurs différents pour pouvoir accéder simultanément à un même dossier.

Attribuer un mot de passe à l'utilisateur System

Cette option est disponible uniquement si un dossier est activé. Si ce n'est pas le cas, procédez d'abord à l'ouverture d'un dossier existant.



Seul l'utilisateur **SYSTEM** peut changer le mot de passe de l'utilisateur **SYSTEM**. L'utilisateur **SYSTEM** peut avoir un mot de passe différent pour chaque dossier. Le mot de passe des autres utilisateurs s'applique à tous les dossiers auxquels ceux-ci ont accès.

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **UTILISATEURS/SOCIÉTÉS**.
2. Sélectionnez la vue .
3. Sélectionnez l'utilisateur **SYSTEM**.
4. Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
5. Dans **MOT DE PASSE**, tapez le nouveau de mot de passe.
6. Dans **CONFIRMATION**, tapez le même mot de passe.
7. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.

Ajouter des utilisateurs

Cette option est disponible uniquement si un dossier est activé. Si ce n'est pas le cas, procédez d'abord à l'ouverture d'un dossier.



Seul l'utilisateur **SYSTEM** peut ajouter des utilisateurs.

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur **UTILISATEURS/SOCIÉTÉS**.
2. Sélectionnez la vue .
3. Cliquez sur le bouton **AJOUTER**.
4. Tapez le **NOM** de l'utilisateur avec un maximum de 15 caractères alphanumériques.
5. Sélectionnez la **LANGUE** dans laquelle il va travailler, en cliquant sur le bouton correspondant.
6. Tapez éventuellement le **MOT DE PASSE** par lequel il pourra accéder à un dossier, et le cas échéant, confirmez-le en le tapant une deuxième fois.
7. Sélectionnez ses droits d'accès. Un utilisateur du type administrateur a tous les droits.
8. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.
9. Vous pouvez maintenant lui donner accès aux dossiers (voyez le point suivant) dans lesquels il est susceptible de devoir travailler ou fermer la fenêtre auquel cas il aura seulement accès au dossier actif.

Définir à quels dossiers un utilisateur a accès

Cette option est disponible uniquement si un dossier est activé. Si ce n'est pas le cas, procédez d'abord à l'ouverture d'un dossier.



Seul l'utilisateur **SYSTEM** a le droit d'indiquer quel utilisateur a accès à quel dossier. Etant donné l'importance de cette fonction, à savoir préserver la confidentialité éventuelle des dossiers, WinBooks lui demandera d'encoder le code administrateur qui lui a été communiqué sur la fiche d'identification de la licence.

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **UTILISATEURS/SOCIÉTÉS**.
2. Il y a deux façons de procéder :
   - soit vous sélectionnez d'abord un utilisateur et vous indiquez ensuite quelles sont les sociétés auxquelles il peut accéder : sélectionnez dans ce cas la vue .
   - soit vous sélectionnez d'abord une société et vous indiquez ensuite quels sont les utilisateurs qui peuvent y accéder : sélectionnez dans ce cas la vue .
3. Suivant votre choix, vous voyez la liste des utilisateurs ou la liste des sociétés: sélectionnez un utilisateur ou une société.
4. Dans **DISPONIBLE(S)**, sélectionnez soit la société à laquelle l'utilisateur pourra accéder soit l'utilisateur pouvant accéder à la société. Vous pouvez effectuer des sélections multiples ou cliquez sur le bouton **TOUS** pour sélectionner toutes les options affichées.
5. Cliquez sur le bouton **AJOUTER.**
6. Si nécessaire, encodez le code administrateur indiqué sur la fiche d'identification de la licence et cliquez sur **OK**.
7. Votre sélection apparaît maintenant dans **INSTALLÉ(S) :** la liste affiche soit les sociétés auxquelles l'utilisateur aura accès soit les utilisateurs ayant accès au dossier.
8. Fermez la fenêtre.

Changer un mot de passe

Cette option est disponible uniquement si un dossier est activé. Si ce n'est pas le cas, procédez d'abord à l'ouverture d'un dossier.



Un utilisateur ordinaire a un seul mot de passe et il a le droit de modifier uniquement son propre mot de passe.
L'utilisateur **SYSTEM** peut avoir un mot de passe différent pour chaque dossier. Il a le droit de modifier les mots de passe de tous les utilisateurs.

Le dossier a été ouvert avec un utilisateur ordinaire, sans droits d'administrateur :

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **MOT DE PASSE**.
2. Dans **ANCIEN**, tapez l'ancien mot de passe.
3. Dans **MOT DE PASSE**, tapez le nouveau mot de passe.
4. Tapez-le une deuxième fois dans **CONFIRMATION**.
5. Cliquez sur **OK** et confirmez en cliquant sur **OK** dans la fenêtre de confirmation.

Le dossier a été ouvert avec **SYSTEM** ou un autre utilisateur de type administrateur :

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **UTILISATEURS/SOCIÉTÉS**.
2. Sélectionnez dans ce cas la vue .
3. Sélectionnez votre code utilisateur (utilisateur de type administrateur) ou celui de l'utilisateur dont vous voulez changer le mot de passe (utilisateur **SYSTEM**).
4. Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
5. Dans **MOT DE PASSE**, tapez le nouveau de mot de passe.
6. Dans **CONFIRMATION**, tapez le même mot de passe.
7. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.
8. Confirmez avec **OK**.
9. Fermez la fenêtre.

Changer la langue de travail



La langue de travail de la session en cours peut à tout moment être modifiée en cliquant sur le bouton correspondant de la barre des boutons du menu principal.
Par ailleurs, chaque utilisateur s'est vu attribuer une langue lors de sa création. Ce sera sa langue de travail par défaut. Seul l'utilisateur **SYSTEM** peut changer la langue de travail attribuée à un utilisateur.

Cette option est disponible uniquement si un dossier est activé. Si ce n'est pas le cas, procédez d'abord à l'ouverture d'un dossier.

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **UTILISATEURS/SOCIÉTÉS**.
2. Sélectionnez dans ce cas la vue .
3. Sélectionnez l'utilisateur dont vous voulez changer la langue de travail.
4. Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
5. A hauteur de **LANGUE**, cliquez sur le drapeau représentant votre langue.
6. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.
7. Fermez la fenêtre.

Supprimer le droit d'accès à un dossier

Cette option est disponible uniquement si un dossier est activé. Si ce n'est pas le cas, procédez d'abord à l'ouverture d'un dossier.



Seul l'utilisateur **SYSTEM** a le droit de supprimer le droit d'accès à un dossier.

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **UTILISATEURS/SOCIÉTÉS**.
2. Il y a deux façons de procéder :
   - soit vous sélectionnez d'abord l'utilisateur et vous indiquez ensuite quelles sont les sociétés auxquelles il ne peut plus accéder : sélectionnez dans ce cas la vue .
   - soit vous sélectionnez d'abord la société et vous indiquez ensuite quels sont les utilisateurs qui ne peuvent plus y accéder : sélectionnez dans ce cas la vue .
3. Suivant votre choix, vous voyez la liste des utilisateurs ou la liste des sociétés: sélectionnez un utilisateur ou une société.

4. Dans **INSTALLÉ(S)**, sélectionnez soit la société à laquelle l'utilisateur ne pourra plus accéder soit l'utilisateur ne pouvant plus accéder à la société. Vous pouvez effectuer des sélections multiples ou cliquer sur le bouton **TOUS** pour sélectionner toutes les options affichées.

5. Cliquez sur le bouton **SUPPRIMER.**

6. Si nécessaire, encodez le code administrateur indiqué sur la fiche d'identification de la licence et cliquez sur **OK**.

7. Les options sélectionnées ont disparu de la liste **INSTALLÉ(S).**

8. Fermez la fenêtre.

Supprimer un utilisateur

Cette option est disponible uniquement si un dossier est activé. Si ce n'est pas le cas, procédez d'abord à l'ouverture d'un dossier.



Seul l'utilisateur **SYSTEM** a le droit de supprimer le droit d'accès à un dossier. Il est impossible de supprimer l'utilisateur **SYSTEM**.

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **UTILISATEURS/SOCIÉTÉS**.
2. Sélectionnez dans ce cas la vue .
3. Sélectionnez l'utilisateur à supprimer.
4. Cliquez sur **EFFACER**.
5. Confirmez l'effacement en cliquant sur **OUI**.
6. Fermez la fenêtre.

Ajouter l'accès à un dossier

Si vous avez supprimé l'accès à un dossier et que vous voulez à nouveau y accéder ou si vous voulez accéder à un dossier WinBooks créé sur un autre ordinateur, vous devez rendre ce dossier accessible en indiquant à WinBooks où le trouver.



Cette fonction permet uniquement de donner l'accès à un dossier existant, et ne doit pas être confondue avec la fonction de création d'un nouveau dossier, qui elle, génère les fichiers d'un nouveau dossier.



Seul l'utilisateur **SYSTEM** a le droit de rajouter l'accès à un dossier.
Cette option est disponible uniquement si un dossier est activé. Si ce n'est pas le cas, procédez d'abord à l'ouverture d'un dossier.

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **UTILISATEURS/SOCIÉTÉS**.
2. Sélectionnez dans ce cas la vue .
3. Cliquez sur le bouton **AJOUTER**.
4. Dans **RÉPERTOIRE**, entrez le chemin d'accès complet ou recherchez-le en cliquant sur .
5. Cliquez éventuellement sur le bouton pour traduire le chemin indiqué en chemin U.N.C. indépendant du poste de travail.[1]
6. Le programme déduit automatiquement le **LIBELLÉ ABRÉGÉ** à partir du nom des fichiers se trouvant dans le répertoire sélectionné.
7. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** pour ajouter le dossier à la liste des sociétés.
8. Fermez la fenêtre ou déterminez qui peut travailler dans ce dossier.



Si on dispose du module sécurité, les dossiers peuvent être encryptés. Dans ce cas, le dossier ne pourra pas être ouvert sans la clé de décryptage, même si on s'est ménagé un accès au dossier.

---

[1] Le chemin U.N.C. (Universal Naming Code) permet de localiser des données de façon univoque sur une unité du réseau, quel que soit le poste de travail au départ duquel on désire accéder à ces données. (Voyez l'aide à l'écran de WinBooks : utilisez "chemin U.N.C." dans la fonction SEARCH).

Modifier le chemin d'accès à un dossier

Si vous avez copié les fichiers d'un dossier à un autre endroit ou si vous avez renommé les fichiers d'un dossier, vous devez le signaler à WinBooks pour qu'il puisse retrouver les données du dossier et que vous puissiez l'ouvrir.



Seul l'utilisateur **SYSTEM** a le droit de modifier le chemin d'accès à un dossier. Cette option est disponible uniquement si un dossier est activé. Si ce n'est pas le cas, procédez d'abord à l'ouverture d'un dossier.

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **UTILISATEURS/SOCIÉTÉS**.
2. Sélectionnez dans ce cas la vue .
3. Sélectionnez la société pour laquelle vous souhaitez changer le chemin d'accès. Notez qu'il est impossible de modifier l'accès au dossier ouvert.
4. Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
5. Dans **RÉPERTOIRE**, entrez le chemin d'accès complet ou recherchez-le en cliquant sur le bouton .
6. Au cas où les données sont situées sur une unité du réseau, cliquez sur le bouton pour traduire le chemin indiqué en chemin U.N.C. indépendant du poste de travail. Si le répertoire sélectionné ne contient pas les données du fichier, vous ne pourrez pas enregistrer les modifications.
7. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** : le nouveau chemin d'accès est affiché dans la liste des sociétés.
8. Fermez la fenêtre

Supprimer un dossier ou l'accès à un dossier

Il est parfois nécessaire, pour un dossier qui a servi à faire des essais par exemple ou pour un dossier dont les fichiers ont été copiés ailleurs, de supprimer l'accès à un dossier ou même les fichiers de données correspondants.



Seul l'utilisateur **SYSTEM** a le droit de supprimer l'accès à un dossier, ou encore supprimer les données complètes du dossier.

Cette option est disponible uniquement si un dossier est activé. Si ce n'est pas le cas, procédez d'abord à l'ouverture d'un dossier.

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **UTILISATEURS/SOCIÉTÉS**.
2. Sélectionnez dans ce cas la vue .

Un accès supprimé peut être rétabli

3. Sélectionnez la société dont l'accès est à supprimer.
   Notez qu'il est impossible de supprimer l'accès au dossier ouvert.
   Vous pouvez à tout moment rétablir l'accès à un dossier.
4. Cliquez sur le bouton **EFFACER**.
5. Confirmez la suppression de l'accès.
6. Si vous voulez également **supprimer physiquement** les fichiers de votre disque, cliquez sur **OUI** lorsque WinBooks propose la suppression des fichiers et confirmez votre choix.



Cette suppression physique des données est **irréversible** ! ! !

Un dossier supprimé n'existe plus

7. Après suppression de l'accès ou suppression physique du dossier, celui-ci n'apparaît plus dans la liste des sociétés.
   Il ne sera dans ce cas plus possible de rétablir un accès à un dossier supprimé !.

PARAMÉTRER UN DOSSIER

Principe du paramétrage – paramétrer un nouveau dossier

Paramétrer un dossier consiste à l'adapter en fonction de vos habitudes de travail. **Pour une mise en route rapide**, nous vous conseillons l'ordre suivant :

- compléter le paramétrage général du dossier : certains de ces paramètres sont obligatoires (renseignements TVA ou les comptes centralisateurs par exemple) et doivent par conséquent être définis pour pouvoir encoder vos écritures ou pour établir la déclaration TVA. D'autres paramètres tels que les paramètres de l'encodage – tout en étant facultatifs – accélèrent l'encodage et s'avèrent de ce fait fort utiles.
- ajouter les journaux (notamment les journaux financiers, - les autres journaux (ventes, achats, O.D.) sont présents d'office) dans lesquels vous allez encoder vos écritures dans WinBooks.

Au fur et à mesure des encodages, vous pouvez ensuite :

- enregistrer vos clients et vos fournisseurs;
- compléter le plan comptable en fonction de votre société;
- compléter les tables des données signalétiques secondaires.

Enfin, **en fonction de votre besoin d'information**, vous pouvez ajouter vos propres zones aux fiches des comptes ou supprimer certaines zones que vous n'utilisez jamais.

Les coordonnées de société

Pour consulter ou adapter les coordonnées de société qui ont été enregistrées lors de la création du dossier :

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite sur l'option **GÉNÉRAL**.

2. Dans l'onglet **COORDONNÉES SOCIÉTÉ** vous pouvez modifier **L'ADRESSE** et le **N° DE TVA**. Le **NOM COMPLET** peut être modifié uniquement dans le cas d'une version fiduciaire. Dans les autres cas, une modification du **NOM COMPLET** nécessite l'introduction d'un nouveau code d'installation.

3. La **LANGUE** de création du dossier est également mentionnée. Elle a servi à sélectionner la langue du plan comptable type et des autres tables de paramètres lors de la création et ne peut plus être modifiée par la suite. Il reste bien entendu possible à tout moment de changer la langue de travail et d'assigner une langue de travail par défaut différente pour chaque utilisateur.

4. Cochez dans **MODULES INSTALLÉS** ceux que vous avez prévu d'utiliser dans ce dossier.



En version fiduciaire et version multi-sociétés, ceci vous permet d'adapter la configuration des modules utilisés en fonction de la société. Ainsi si votre licence comprend la facturation, mais que vous ne l'utilisez pas dans tous les dossiers, vous pouvez cocher ce module uniquement dans les dossiers adéquats.

Le **code d'installation** et le **code modules** sont mentionnés sur la feuille de licence d'utilisation. Ils dépendent de plusieurs facteurs dont le type de modules installés, le numéro de version du programme, le nom de société, …
Vous ne pourrez pas activer un nouveau module si vous ne disposez pas de codes valides.

Si certaines options n'apparaissent pas dans le menu principal (**FACTURATION** par exemple ou **IMMOBILISÉS**), vérifiez dans la liste des modules installés si le la case correspondante a été cochée.

5. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour sauvegarder vos modifications ou sur **ANNULER** pour quitter sans enregistrer.

L'exercice comptable

Lors de la création d'un nouveau dossier, vous avez défini les bornes de l'exercice comptable que vous allez gérer dans ce dossier et indiqué le type de périodes (mensuelles ou trimestrielles).

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite sur l'option **GÉNÉRAL**.

2. Cliquez sur l'onglet **EXERCICE COMPTABLE**.



Dans certains cas, vous pourriez être amené à allonger l'exercice comptable. Il s'agit d'une opération exceptionnelle.

Gestion du libellé alternatif

A chaque compte général de votre plan comptable, vous pouvez affecter deux libellés. Le premier libellé est le **libellé principal**. Il est obligatoire. Le deuxième libellé est appelé **libellé alternatif**. Il est facultatif. Si vous complétez la zone de libellé alternatif, vous pourrez choisir de l'imprimer sur les différents états comptables en lieu et place du libellé principal.

L'utilisation du libellé alternatif permet de répondre, par exemple, aux **besoins suivants** :

- Nécessité d'imprimer les documents comptables dans une autre langue que celle de la création du dossier.
- Obligation de fournir des impressions à la maison-mère en respectant des libellés imposés à toutes les sociétés du groupe.

WinBooks peut, si vous le souhaitez **compléter automatiquement** la zone de libellé alternatif en français, en néerlandais ou en anglais pour la majorité des comptes de votre plan comptable. Il se base pour cela sur le PCMN fourni en standard. Il suffira ensuite de compléter manuellement les comptes n'ayant pas de correspondance dans le PCMN.

Ces derniers sont ceux que vous avez ajoutés en fonction de votre activité.
Pour le paramétrage du libellé alternatif, voyez l'aide en ligne.

L'encodage des pièces comptables

Afin d'automatiser le plus possible l'encodage de vos pièces comptables **en fonction de vos habitudes et des besoins comptables** de la société gérée

dans ce dossier, vous avez la possibilité de définir certaines valeurs par défaut. Celles-ci seront proposées mais il vous est toujours possible de les changer au cas par cas lors de l'encodage des pièces comptables.

• • • Pour paramétrer l'encodage des pièces comptables

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite sur l'option **GÉNÉRAL**.

2. Cliquez sur l'onglet **ENCODAGES** et sélectionnez les valeurs par défaut qui vous conviennent :
   - Est-ce que la société est soumise à la **TVA** ?
   - Allez-vous encoder des pièces comptables en d'autres **devises** que la devise de base ?
   - Quels sont les **codes de TVA** qui reviennent le plus souvent lorsque vous encodez les achats et les ventes ?
   - Dans le cas d'achats avec une **TVA partiellement déductible**, quelle est la part de la TVA qui est déductible ? Et à quel compte faut-il affecter la part non déductible (soit le compte de base c'est-à-dire le compte général de charge ou d'investissement, soit un compte centralisateur spécifique) ?
   - Quel est le **délai de paiement** que vous appliquez en général à vos ventes ?

3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour sauvegarder vos modifications ou sur **ANNULER** pour quitter sans enregistrer.

Les comptes centralisateurs

• • • Principe

Les comptes centralisateurs ont un double but :

- globaliser les écritures imputées sur les comptes de tiers en les imputant automatiquement sur les comptes collectifs
- automatiser l'encodage des écritures par la "pré"définition de comptes d'imputation pour des écritures fréquentes telles que l'imputation de la TVA, d'escomptes, de frais, …



- Si vous n'avez pas récupéré de plan comptable lors de la création du dossier, il est conseillé de le créer avant de renseigner les comptes centralisateurs. Il est toutefois possible de créer les comptes au fur et à mesure.
  En revanche, si vous avez récupéré le plan comptable type fourni avec le logiciel ou celui d'un autre dossier, il suffit de vérifier les comptes centralisateurs installés et, si besoin en est, de les adapter.
- **Encodez-les avec soin** car un compte centralisateur sur lequel il y a eu des imputations ne pourra plus être modifié.
- **Encodez-les tous** même ceux qui vous semblent superflus. Par exemple, l'encodage des financiers nécessite la définition préalable des centralisateurs pour les différences de paiement (escompte, différence de change, …)

• • • Pour renseigner les comptes centralisateurs

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite sur l'option **GÉNÉRAL**.
2. Cliquez sur l'onglet **CENTRALISATEURS**.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour sauvegarder vos modifications ou sur **ANNULER** pour quitter sans enregistrer.

• • • Comptes centralisateurs multiples

- Si on sélectionne un compte centralisateur client ou un compte centralisateur fournisseur, il devient possible via le bouton **AJOUTER** de définir un, deux voire trois ou quatre comptes centralisateurs supplémentaires.
- Les **comptes centralisateurs multiples** peuvent être utilisés à des fins de gestion pour distinguer différents groupes de clients ou de fournisseurs. Par exemple, pour une société qui a des activités commerciales de deux types très différents, il peut être utile d'imputer les ventes à deux comptes centralisateurs clients différents, chaque compte centralisateur correspondant à des ventes dans l'une ou dans l'autre activité.
- Dès qu'un compte centralisateur supplémentaire a été ajouté, une mention supplémentaire apparaît dans la **fiche de tiers** pour indiquer le compte centralisateur attaché à ce tiers. Par défaut, c'est-à-dire si rien n'est spécifié dans la fiche de tiers, il s'agira du premier compte centralisateur.
- Les sélections autorisées pour l'impression de certaines listes sont adaptées pour obtenir, par exemple, une balance client pour un compte centralisateur déterminé.

Les mentions de la déclaration TVA

Avec WinBooks, vous imprimez vos documents administratifs tels la déclaration à la TVA et le listing annuel TVA sans utiliser de formulaires préimprimés. WinBooks produit ces documents conformément aux normes de l'Administration de la TVA. Il faut pour cela indiquer ici les informations qui doivent y figurer (nom de la société, nom du signataire de la déclaration, ...).

• • • Pour renseigner les mentions de la déclaration TVA

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite sur l'option **GÉNÉRAL**.
2. Cliquez sur l'onglet **TVA**.
3. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour sauvegarder vos modifications ou sur **ANNULER** pour quitter sans enregistrer.

La liste des journaux

Pour la saisie journalière de vos opérations comptables, WinBooks a prévu **six types de journaux.** : ventes, notes de crédit sur ventes, achats, notes de crédit sur achats, journaux financiers et journaux d'opérations diverses.

Afin de vous permettre de démarrer rapidement, WinBooks a **installé d'office**, lors de la création du dossier, une table comprenant déjà les journaux dont chaque société a besoin

- un journal de ventes
- un journal de notes de crédit sur vente
- un journal d'achats
- un journal de notes de crédit sur achat.

Vous pouvez en créer d'autres en fonction de vos besoins, par exemple différents journaux de vente pour les ventes nationales et les ventes à l'étranger.
Quant aux **journaux financiers**, vous devrez **créer** autant de journaux qu'il y a de comptes financiers dans la société.



WinBooks **installe d'office quatre journaux d'opérations diverses**.

En fonction de la nature de l'opération, il est nécessaire d'utiliser plusieurs journaux d'opérations diverses.

- un journal d'ouverture qui reprendra **la balance des à nouveau** lors de la création de la société (disponible uniquement dans la période d'ouverture).
- un journal qui reprendra toutes **les opérations diverses de l'exercice en cours**
- un journal qui reprendra tous **les virements bancaires en cours**
- un journal de clôture qui reprendra **les opérations diverses de fin d'exercice** (disponible uniquement dans la période de clôture)



WinBooks utilise de plus un journal interne **REOPEN**. Celui-ci sert pour la **gestion automatique des écritures de réouverture**.

Si le module de gestion des immobilisés est activé, WinBooks installe également un journal d'opérations diverses pour les amortissements.

• • • Pour ajouter un journal

1. Dans le menu **FICHIER**, cliquez sur l'option **TABLES**.
2. Cliquez sur l'option **CODES JOURNAUX**.
3. Sélectionnez dans **TYPE** le type de journal à ajouter.
4. Cliquez sur le bouton **AJOUTER**.
5. Attribuez une référence unique au journal.
6. Attribuez un libellé permettant d'identifier le journal et de le distinguer, le cas échéant, d'un autre journal du même type.

Si vous créez un **journal financier** du type **FINANCIER NORMAL**, c'est à dire un journal ayant trait à un compte bancaire, vous devez en outre entrer certains renseignements qui vont servir à l'exécution des paiements : le **NUMÉRO DE COMPTE** bancaire, le **N° DE CODE DE L'INSTITUTION FINANCIÈRE** ainsi que la **LIMITE DE CRÉDIT**.

Enfin, vous devrez pour tous les journaux financiers (financier normal et caisse) entrer le **COMPTE CENTRALISATEUR** pour que WinBooks puisse générer l'écriture de contrepartie lorsque vous encoderez un mouvement financier, ainsi que la **DEVISE**. Lorsqu'un journal financier est défini dans une devise autre que la devise de base, l'écran d'encodage du financier est adapté pour donner, en plus de la valeur en devises, la contrepartie en devise de base.

Si vous créez un **journal financier** du type **JOURNAL DE CAISSE**, destiné à l'encodage des entrées et des sorties en liquide, WinBooks vous avertira si le solde est négatif.

Si vous créez un **journal d'opérations diverses**, vous devez en outre spécifier à quel type d'O.D. vous le destinez, étant donné que les O.D. d'ouverture/de réouverture et de clôture s'encodent dans des journaux et des périodes spécifiques. Vous aurez également, le cas échéant, la possibilité de créer un nouveau journal pour les amortissements et pour la réévaluation des financiers en devise.

Pour les **journaux financiers et d'Opérations Diverses**, vous pouvez spécifier la méthode d'encodage par défaut : encodage par extrait (cochez la case) ou encodage en continu.

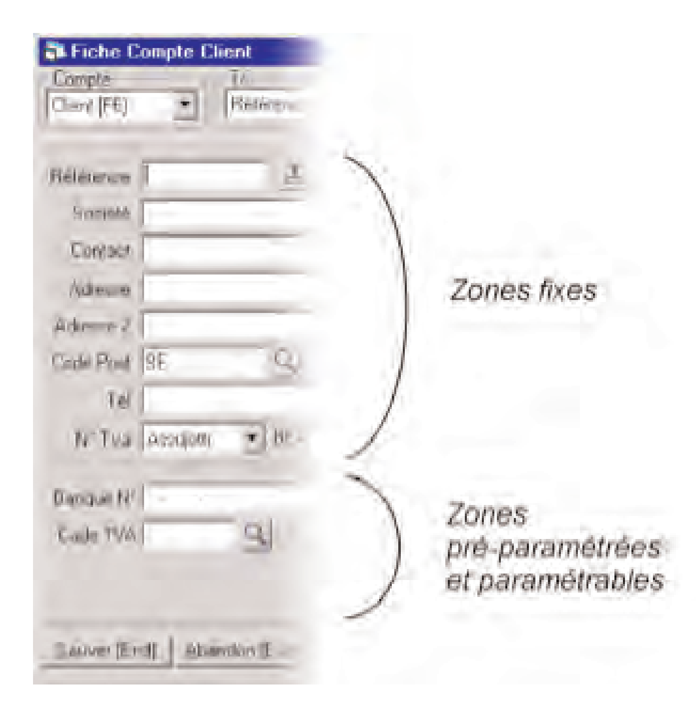
7. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.

PARAMÉTRER LES FICHES DE COMPTES ET DE TIERS

Les types de zones et le paramétrage des fiches

Cette option permet de définir **des champs supplémentaires** avec leurs attributs et leur diposition à l'écran pour les signalétiques des clients, des fournisseurs et des comptes généraux. Si vous disposez du module de la facturation de WinBooks, vous pouvez également adapter l'écran de saisie de la fiche d'article.

Une façon comme une autre pour WinBooks de répondre encore plus exactement à vos besoins de gestion.



La fiche signalétique d'un compte est composée de deux parties : la partie supérieure comprenant les **zones fixes** non modifiables et la partie inférieure comprenant les zones pré-paramétrées et les zones entièrement paramétrables.

Les **zones pré-paramétrées** sont des zones dont les caractéristiques sont prédéfinies. Ces zones s'affichent dans la partie inférieure de la fiche. Vous pouvez les supprimer si vous ne les utilisez pas. Lorsqu'elles sont actives, elles induisent des comportements particuliers dans WinBooks. L'activation de la zone code paiement par exemple, déclenche le calcul automatique de la date d'échéance lors de l'encodage d'une facture.

Les **zones paramétrables ou libres** – 15 au total - en revanche sont entièrement paramétrables (type de caractère, longueur, type de zone, …).

Activer une zone pré-paramétrée

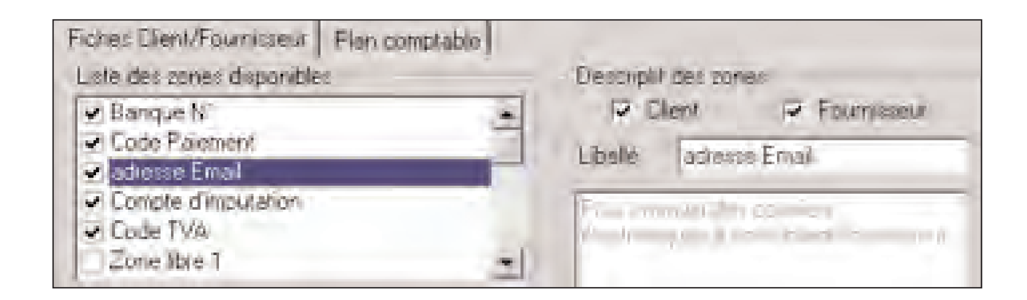
Cette procédure affecte la structure de certains fichiers : il est donc conseillé d'effectuer au préalable une copie de sécurité de votre dossier.

• • • Pour activer une zone pré-paramétrée

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite sur **FICHIERS**.

2. Cliquez sur l'onglet correspondant à la fiche à adapter.

3. Cochez la case correspondant à la zone à activer, par exemple la zone permettant d'encoder une adresse Email dans la fiche client et cliquez sur **OUI** pour confirmer votre choix. Les zones de saisie pré-paramétrées ont déjà un libellé spécifique. Un commentaire explicatif est donné sous la zone de saisie du libellé.



4. Si vous souhaitez une zone de ce type pour la fiche client seulement, décochez la case fournisseur dans la partie supérieure droite de la fenêtre.

5. La partie inférieure de la fenêtre reflète la partie correspondante de la fiche signalétique. Les modifications demandées sont immédiatement répercutées à l'écran. Dans le cas de l'exemple plus haut, vous verrez s'ajouter une zone d'encodage pour l'adresse Email.

6. L'emplacement précis de la zone de saisie peut être changé facilement. Cliquez sur la zone et déplacez-la en maintenant le bouton gauche de la souris enfoncé. Lors du positionnement de la zone de saisie, le curseur se transforme en croix



7. Cliquez sur **ENREGISTRER** pour garder les modifications et ajouter la zone à la fiche signalétique correspondante.

Insérer une zone paramétrable

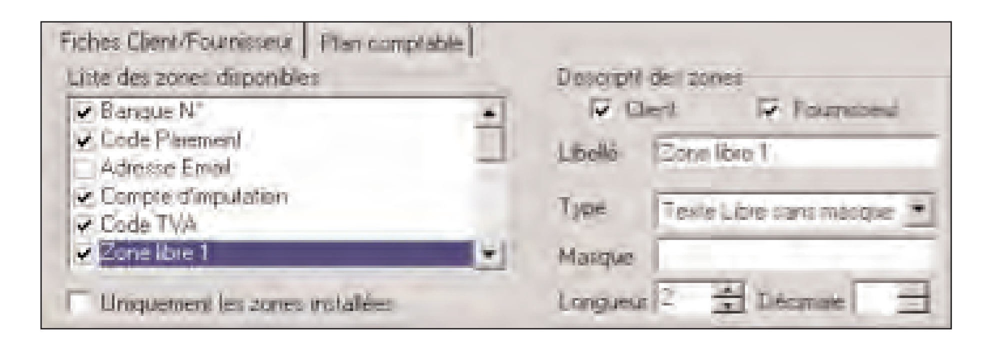
Cette procédure affecte la structure de certains fichiers : il est donc conseillé d'effectuer au préalable une copie de sécurité de votre dossier.

• • • Pour définir une nouvelle zone de saisie

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite sur l'option **FICHIERS**.

2. Cliquez sur l'onglet correspondant à la fiche à adapter.

3. Dans la **LISTE DES ZONES DISPONIBLES** cochez la case correspondant à la première **ZONE LIBRE**. Confirmez en cliquant sur **OUI**.



Suivez ensuite la procédure décrite dans l'aide en ligne

Supprimer une zone paramétrable

Si vous avez ajouté une zone paramétrable ou pré-paramétrée dans les fiches clients, fournisseurs ou du plan comptable, et que vous ne l'utilisez pas ou plus, vous pouvez la supprimer.

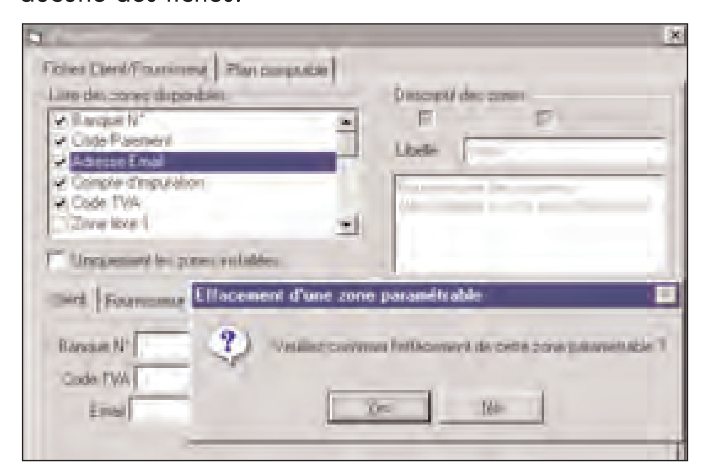


Le fait de supprimer une zone non seulement la fait disparaître à l'affichage dans les fiches correspondantes, mais supprime également son éventuel contenu (si vous l'aviez déjà utilisée).

• • • Pour supprimer une zone dans une fiche de compte

Cette procédure affecte la structure de certains fichiers : il est conseillé d'effectuer au préalable une copie de sécurité de votre dossier.

1. Dans le menu **DOSSIER**, cliquez sur l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite sur l'option **FICHIERS**.
2. Cliquez sur l'onglet correspondant à la fiche à adapter.
3. Dans **LISTE DES ZONES PARAMÉTRABLES**, cliquez sur la zone à ne plus afficher dans la fiche en question.
4. S'il s'agit d'une zone de la fiche de tiers, et qu'elle ne doit plus être affichée que sur un des types de fiches, désactivez **CLIENT** ou **FOURNISSEUR** dans **DESCRIPTIF DES ZONES**. Dans ce cas, le programme ne vous demandera pas de confirmer l'effacement.
5. Confirmez l'effacement de cette zone si elle ne doit plus apparaître sur aucune des fiches.



6. Si la zone supprimée est une zone pré-paramétrée, elle reste affichée dans la **LISTE DES ZONES PARAMÉTRABLES**, mais elle n'est plus cochée. S'il s'agit d'une zone paramétrable, elle devient à nouveau une **ZONE LIBRE**.
7. Fermez la fenêtre en cliquant sur **ENREGISTRER**.
8. Confirmez que vous voulez sauvegarder vos adaptations.
9. La zone supprimée ne sera désormais plus affichée dans la fiche et son contenu est supprimé.

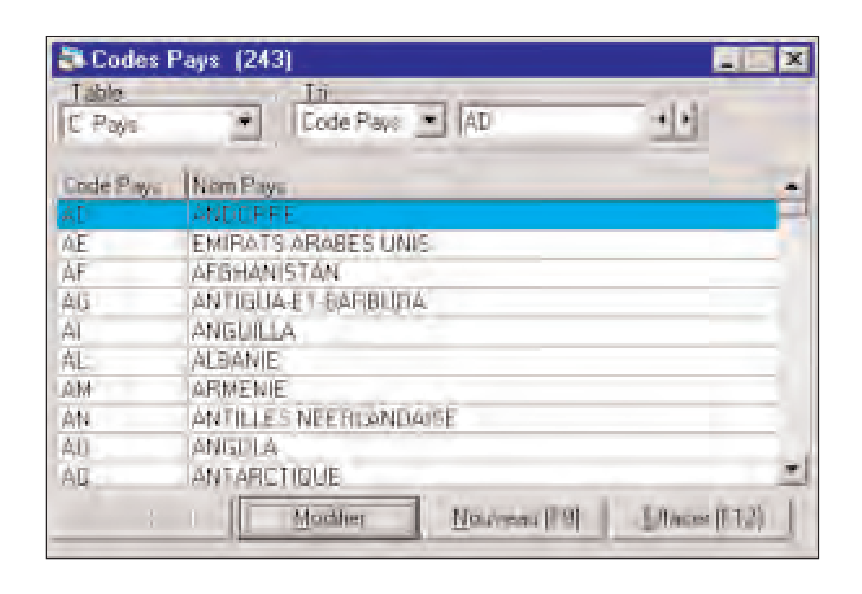
LES TABLES

Manipulations dans les tables

• • • Principe

Pour réduire le travail répétitif : les tables

Les tables concernent des **données qui reviennent souvent** lorsque vous encodez un client ou un fournisseur : Quelle est sa langue ? Quel est son code postal ? Quel est son délai de paiement ? Comment vous adressez-vous à lui : est-ce un homme, une femme, une société et quel type de société, une ASBL, une SA ? Quel est son secteur d'activité ? Par quel biais êtes-vous entré en contact avec lui ? Ou dans quelle catégorie le classez-vous ? Tant de renseignements intéressants, mais qui perdent beaucoup de leur intérêt s'il faut les réencoder à chaque fois. En effet, très souvent, ce sont alors des informations qui ne sont pas complétées, parce que trop fastidieux. Ou bien, elles sont encodées à chaque fois de façon différente. Imaginez dans ce cas la difficulté d'effectuer des tris fiables. Ces données en outre **varient peu**, une raison de plus pour les répertorier dans des tables. Vous les définissez une fois pour toutes et vous les réutilisez ensuite autant de fois que vous le voulez.
C'est le cas par exemple pour les codes pays.



Ces données **peuvent être récupérées à différents endroits** du logiciel mais principalement dans les fiches des comptes de tiers et du plan comptable.
Et si les tables prédéfinies ne vous suffisent pas, WinBooks vous permet de créer vos propres tables associées à une zone paramétrable.

• • • Pour ajouter une donnée dans une table



Le bouton en regard d'une zone référant à une table permet d'accéder à la table correspondante et d'y ajouter une donnée.

1. Dans le menu **FICHIER**, cliquez sur l'option **TABLES** et ensuite sur la table à modifier.
2. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU**.
3. Attribuez une référence unique à la donnée.
4. Attribuez un libellé expliquant la référence et permettant d'identifier la donnée.
5. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.



Il n'est pas nécessaire de quitter la fonction pour passer à une autre table : cliquez sur la liste déroulante à hauteur de **TABLE** et cliquez ensuite sur la table à compléter.

• • • Modifier une donnée dans une table



Le bouton en regard d'une zone référant à une table permet d'accéder à la table correspondante et de modifier une donnée.

1. Dans le menu **FICHIER**, cliquez sur l'option **TABLES** et ensuite sur la table à modifier.
2. Recherchez la donnée à modifier.



La zone **TRI** permet de trier les données par libellé plutôt que par référence. En tapant les premiers caractères de la séquence recherchée, vous vous déplacez plus rapidement dans la table.
Cliquez sur pour passer à la donnée précédente/suivante.

3. Cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
4. Modifiez le libellé.
5. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.

• • • Supprimer une donnée dans une table



Le bouton en regard d'une zone référant à une table permet d'accéder à la table correspondante et de supprimer une donnée.

1. Dans le menu **FICHIER**, cliquez sur l'option **TABLES** et ensuite sur la table à modifier.
2. Recherchez la donnée à supprimer.



La zone **TRI** permet de trier les données par libellé plutôt que par référence. En tapant les premiers caractères de la séquence recherchée, vous vous déplacez plus rapidement dans la table.
Cliquez sur pour passer à la donnée précédente/suivante.

3. Cliquez sur le bouton **EFFACER**.
4. Confirmez.

• • • Récupérer une donnée d'une table



Une donnée liée à une table se reconnaît par le bouton .

Un des intérêts de répertorier des données dans une table est de pouvoir les récupérer à d'autres endroits du logiciel sans devoir se souvenir de leur référence exacte.

Exemple
Vous enregistrez vos clients et vous avez défini des catégories pour leur type d'activité commerciale : grossiste, détaillant, particulier, …

Pour récupérer une donnée répertoriée dans une table

1. Cliquez sur le bouton en regard de la zone. (La zone **CATÉGORIE** dans la fiche client, dans notre exemple).

2. Recherchez la donnée à récupérer.



La zone **TRI** permet de trier les données par libellé plutôt que par référence. En tapant les premiers caractères de la séquence recherchée, vous vous déplacez plus rapidement dans la table.

Cliquez sur ◂▸ pour passer à la donnée précédente/suivante.

3. Cliquez sur **SÉLÉCTION** pour la récupérer dans la fiche du client.



Double-cliquer sur la donnée a le même effet.

4. La table se ferme automatiquement et la donnée sélectionnée s'affiche dans la fiche (Dans notre exemple, la catégorie sélectionnée s'affiche dans la fiche client).

Les tables de WinBooks

• • • Les codes postaux

WinBooks est fourni d'office avec les codes postaux de la Belgique et les localités correspondantes.



Pour les codes postaux des autres pays, il suffit de les créer dans la table des codes postaux, précédé du code pays ISO correspondant. Ainsi pour Paris, le code postal deviendra FR-75008.

La référence est alphanumérique et est composée par les deux lettres du code pays et le code postal numérique. Les zones **CODE POST** et **LOCALITÉ** dans les fiches client et fournisseur permettent de récupérer le code postal et la localité adéquats. Il est possible d'ajouter, de modifier et de supprimer des codes postaux

Pour accéder aux codes postaux

1. Dans le menu **FICHIER**, cliquez sur l'option **TABLES**.

2. Cliquez sur **CODES POSTAUX**.

• • • Les codes pays

Les pays sont répertoriées dans une table. La référence suit la norme ISO et est composée de 2 caractères (alphanumériques). La zone **PAYS** dans les fiches client et fournisseur permet de récupérer le code pays adéquat. Il est possible d'ajouter, de modifier et de supprimer des codes pays.

Pour accéder aux codes pays

1. Dans le menu **FICHIER**, cliquez sur l'option **TABLES**.
2. Cliquez sur **CODES PAYS**.

• • • Les catégories

Afin de classer vos clients, vos fournisseurs, vos comptes … d'après un critère propre à votre organisation interne, WinBooks a prévu des tables de catégories. La zone **CATÉGORIE** dans les fiches de tiers et de comptes permet de récupérer la catégorie adéquate. Il est possible d'ajouter, de modifier et de supprimer des catégories.



Si vous disposez du module pour la facturation de WinBooks, vous pouvez également créer des catégories destinées à subdiviser votre fichier d'articles.

Pour accéder aux catégories

1. Dans le menu **FICHIER**, cliquez sur l'option **TABLES**.
2. Cliquez sur l'option **CATÉGORIES**.
3. Cliquez ensuite sur le type de catégorie.

Exemples

Catégories de client : grossiste, détaillant, particulier, …
Catégories de fournisseur : avocat, médecin, garagiste, …
Catégories de comptes généraux : comptes fiscalement non-déductibles ou catégories permettant un autre regroupement en vue d'une exportation des données.

• • • Les civilités

Afin de vous adresser correctement à vos clients et fournisseurs, WinBooks est fourni avec une table des civilités, qui contient les différentes formules de civilité (Monsieur, Madame, Maître, Docteur, SA, SPRL, …). Les zones **CIV** sur les fiches client et fournisseur permettent de récupérer la formule de civilité adéquate de la société en tant qu'organisation et la personne de contact. Il est possible d'ajouter, de modifier et de supprimer des formules de civilité.

Pour accéder aux codes de civilité

1. Dans le menu **FICHIER**, cliquez sur l'option **TABLES**.
2. Cliquez sur l'option **CODES CIVILITÉ.**

• • • Les langues

Afin de vous adresser à vos clients et à vos fournisseurs dans leur langue, WinBooks est fourni avec une table des langues. La zone **LANGUE** dans les fiches de tiers sert à déterminer la langue d'édition des rappels, factures ….. Il est possible d'ajouter, de modifier et de supprimer des langues.

Pour accéder aux codes des langues

1. Dans le menu **FICHIER**, cliquez sur l'option **TABLES**.
2. Cliquez sur l'option **CODES LANGUES**.

• • • Les codes de paiement

Pour que les délais de paiement des factures d'achat et de vente soient gérés correctement (30 jours fin de mois, paiement au grand comptant, paiement 15 jours à partir de la date de facturation, ….), WinBooks a prévu une zone pré-paramétrée **CODE PAIEMENT** sur les fiches client et fournisseur, permettant de récupérer le code de paiement adéquat. Il est possible d'ajouter, de modifier et de supprimer des codes de paiement.

La référence des codes de paiement se compose de 2 parties. La première partie reprend un nombre de jours représentant le délai. La deuxième reprend un F si le délai court à partir de la fin du mois et un blanc s'il court à partir de la date de facture.

Cette zone sert à proposer une date d'échéance – que vous pouvez modifier - lors de l'encodage des factures. On choisit par exemple d'associer le code 30F (30 jours fin de mois) comme code de paiement pour le fournisseur BABA. Dès que l'on encode une facture pour un achat chez BABA, WinBooks calcule automatiquement la date d'échéance sur base de la date de document et du code 30F. Pour un document à la date du 04 août 2002, la date d'échéance proposée sera le 30/09/2002.

Pour accéder aux codes de paiement

1. Dans le menu **FICHIER**, cliquez sur l'option **TABLES**.
2. Cliquez sur l'option **CODES PAIEMENT**.

Reclassement des comptes du bilan interne et du bilan officiel

Le reclassement bilantaire des comptes généraux poursuit deux objectifs :

- Indiquer un compte de substitution pour les **comptes hors PCMN** lors de l'impression du bilan interne et du bilan officiel.
- Indiquer un compte de substitution en fonction du **caractère débiteur ou créditeur** d'un compte au moment de l'impression du bilan : les comptes bancaires à vue (classe 55) qui présentent un solde créditeur doivent par exemple figurer au passif du bilan (classe 433).

Sans reclassement bilantaire, des comptes hors PCMN ne sont pas repris dans le **bilan officiel**, avec comme conséquence une différence apparaissant entre l'actif et le passif. Ce déséquilibre est d'ailleurs expliqué à la dernière page du bilan officiel. Quant au bilan interne, WinBooks intègre ces comptes pour respecter l'équilibre actif / passif mais identifie les hors PCMN en les faisant précéder d'astérisques (****).
La définition des comptes de substitution permet ainsi **d'éviter les OD** qui pouvaient être nécessaires pour imprimer le bilan.

Pour effectuer le reclassement bilantaire :

- Choisissez le menu **FICHIER**, l'option **TABLES**, et **RECLASSEMENT BILANTAIRE** du sous-menu.
- Sélectionnez dans la liste le **compte** pour lequel il doit y avoir substitution.
- Pour le **bilan interne**, indiquez sur quel compte doit figurer le solde du compte sélectionné en distinguant le cas du solde créditeur et du solde débiteur.

- Répétez l'opération pour le **bilan officiel**.

Plan comptable				Bilan interne		Bilan officiel	
550003	Libellé	Solde Débit	Solde Crédit	Compte débit	Compte crédit	Compte débit	Compte crédit
550003	WINBANK	48 288,45			433000		433000
550004	CENTRALE BANQUE EUR	63 225,16					
550100	CHEQUES EMIS						

- Cliquez sur **OK** pour confirmer votre choix.



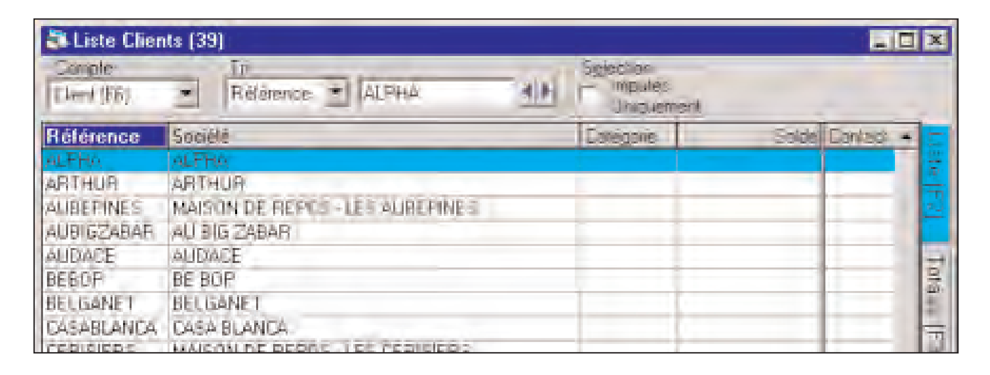
- WinBooks **imprime la liste des reclassements éventuels** en dernière page des bilans officiels et internes en indiquant en regard de chaque compte original son compte de reclassement.
- Le reclassement est exclusivement destiné à adapter l'impression des bilans officiels et internes et **n'influence donc pas les autres listes**, comme la balance des comptes généraux ou les historiques.
- Il est évident qu'un reclassement peut avoir **d'importantes conséquences sur les chiffres bilantaires** et nécessite donc les conseils avisés d'un professionnel de la comptabilité.

LA GESTION DES COMPTES

Principes généraux de la gestion des comptes

- Nous distinguons **trois types de comptes** (les comptes clients, les comptes fournisseurs et les comptes généraux). Aux endroits du logiciel où les trois types de comptes sont susceptibles d'être sélectionnés, par exemple lors de l'encodage d'un extrait bancaire, ils se différencient par les lettres **C** (les comptes clients), **F** (les comptes fournisseurs) et **G** (les comptes généraux).
- Un compte est identifié par une **référence unique**, dont le format a été défini lors de la création du dossier.
- **Différentes possibilités d'accès** en fonction de vos habitudes de travail (souris, clavier) et **à tout moment** (encodages, sélections) sans devoir quitter la fonction en cours :

  - Accès par le menu **FICHIER**.
  - Accès par la barre des icônes : pour les Comptes généraux, pour les Clients et pour les Fournisseurs.
  - Accès par les touches de fonction **F8** pour les Comptes généraux, **F6** pour les Clients et **F7** pour les Fournisseurs.
- La **présentation des écrans est identique** et correspond à la logique suivante :
  - Sélection du compte dans **la barre d'informations**.
  - Sélection d'une **vue** (**FICHE, LISTE, ECRITURES, TOTAUX**) en fonction des informations dont vous avez besoin.
  - Sélection d'une **commande** relative à la vue affichée en fonction de l'action que vous voulez effectuer (exemple **LETTRER** dans la vue **ÉCRITURES**).



WinBooks vous propose une vidéoformation sur la gestion des comptes : laissez-vous donc guider dans la découverte de cette gestion (voir aide en ligne : "les premiers pas dans WinBooks")

Les fiches de comptes

• • • Les comptes clients



La touche **F6** donne accès à la gestion des comptes clients.

La fiche signalétique du client contient d'une part des renseignements sur son identité (tels son nom et son adresse) et d'autre part des renseignements comptables. Il est important de bien les compléter, parce qu'ils seront réutilisés à

différents endroits du logiciel : les rappels de paiements, les éditions comptables. Ils permettront aussi de différencier les clients. Enfin, ils accéléreront l'encodage des écritures. En effet, certaines valeurs telles que le code paiement, le compte d'imputation, le code TVA … sont des valeurs par défaut et seront par conséquent proposées d'office lorsque vous imputerez une écriture sur ce client.

Les zones

Les zones 'évidentes' telles qu'adresse, n° de téléphone, … ne seront pas détaillées.

RÉFÉRENCE

La référence permet de rechercher un client. La référence est également l'ordre de tri par défaut dans les vues et les listes des clients. Cet ordre peut bien sûr être modifié.
Quel que soit le format adopté pour la référence des clients, il est important d'observer des règles suivantes :



La référence doit être **unique** : deux clients ne peuvent avoir la même référence, ce qui permet, entre autres, de distinguer des clients portant le même nom.

Une référence **parlante** est plus facile à utiliser, parce que plus facile à retenir.

La référence doit être **cohérente** : ainsi si vous décidez de laisser tomber les 'de', les 'le', les 'van' … , pensez à le faire systématiquement, ce qui facilitera les recherches et rendra les tris plus logiques.



Dans le cas de noms fréquents tels que Dupont, Lambert, … pensez à réserver le dernier ou les deux derniers caractères en les laissant libres, ce qui vous permettra d'encoder d'autres clients avec des références similaires (ex. Dupont, Dupont/2).

Les **caractères acceptés** sont : des chiffres (0 à 9) et/ou des lettres (à remarquer que les lettres s'inscrivent d'office en majuscules : A à Z), espaces (sauf en première position) ainsi que les caractères / * ( ) et #.

Cliquez sur ce bouton pour entrer un mémo.

Cliquez sur ce bouton pour bloquer le compte.

SOCIÉTÉ
Cette zone est destinée au nom du client ou de sa société et est obligatoire. Le nom ne doit bien sûr pas être unique. Comme la référence, le nom permet de rechercher le client. Aussi, est-il conseillé de ne pas y inclure la raison sociale ou son titre d'appellation, données peu significatives pour les tris et les recherches.

CIV
Sélectionnez dans la table des civilités la raison sociale de la société ou le titre client. Cette information pourra être reprise sur les rappels du client (dépend du paramétrage du lay-out).



A noter que dans les layouts le champ **NOM DU CLIENT** sera composé du code de civilité suivi du nom du client, encodé dans **SOCIÉTÉ**.

CONTACT
Il peut être utile pour la communication orale ou par écrit de disposer du nom de la personne de contact dans cette société.

CIV
Sélectionnez dans la table des civilités le titre de la personne de contact.

PAYS
Sélectionnez dans la table des pays, le pays du client. Ce code ISO précédera automatiquement le code TVA du client. Lors de l'encodage d'une écriture, le programme tiendra compte du pays dans le choix des codes TVA (codes nationaux, intracommunautaires, extracommunautaires), tout en vous laissant la possibilité de choisir un autre code TVA.

DEVISE
Sélectionnez dans la table des devises, la devise habituelle du client. Cette devise sera proposée d'office – mais pourra être modifiée - lorsque vous encoderez une facture pour ce client. Laissez cette zone vide si la devise du client est celui du dossier.

N° TVA
Indiquez si le client est assujetti et - le cas échéant, son numéro de TVA -, exonéré ou non assujetti. WinBooks utilise le régime de TVA pour l'élaboration du listing TVA client entre autres. Si vous avez complété le code pays, celui-ci précède le n° de TVA. Le programme contrôle la validité des codes TVA belges. Ne tapez que les chiffres du n° de TVA, les séparateurs (points, tirets, …) étant préenregistrés. Pour les autres pays de l'U.E., WinBooks propose automatiquement le format d'encodage adéquat.

CATÉGORIE
Si vous avez décidé de vous servir de catégories pour subdiviser votre fichier des clients, il est conseillé de compléter cette information de façon systématique. Cela vous permettra de faire des sélections fiables.

BANQUE N°
Actuellement, seuls les comptes bancaires belges font l'objet d'un contrôle de validité.



Créez éventuellement une zone paramétrable pour enregistrer d'autres n° de comptes bancaires, d'un format différent.

CODE PAIEMENT
Sélectionnez dans la table des codes de paiement, le délai de paiement par défaut pour ce client. Ce délai sera proposé d'office – mais pourra être modifié - lorsque vous encoderez une facture pour ce client.

CODE TVA
Sélectionnez le code TVA utilisé habituellement pour les ventes à ce client. Ce code sera proposé d'office – mais pourra être modifié - lorsque vous encoderez une facture pour ce client.

COMPTE D'IMPUTATION
Sélectionnez le compte général sur lequel vous imputez habituellement les ventes pour ce client. Ce compte sera proposé d'office – mais pourra être modifié - lorsque vous encoderez une facture pour ce client.
Cliquez sur l'icône dictionnaire pour associer de la même manière une écriture-type du dictionnaire à ce client.



• • • Les comptes fournisseurs



La touche **F7** donne accès à la gestion des comptes fournisseurs.

La fiche des comptes fournisseurs étant pratiquement identique à celle des clients, nous vous renvoyons à la description des zones relatives aux clients.

• • • Le plan comptable



La touche **F8** donne accès à la gestion des comptes généraux.

Lors de la création du dossier, vous avez soit choisi de récupérer le plan comptable standard (PCMN) soit d'encoder manuellement votre propre plan comptable.



Pour une mise en route plus rapide et plus facile, optez plutôt pour la première option et adaptez le plan comptable standard en fonction de votre activité.

Les zones

NUMÉRO

La longueur est de 4 à 8 caractères et a été défini lors de la création du dossier. Le numéro sert d'ordre de tri par défaut dans les vues et les listes des comptes généraux. Cet ordre peut bien sûr être modifié.

Le numéro est unique : il est impossible d'avoir deux comptes avec le même numéro.



- Le numéro ne peut plus être modifié après coup.

- Les numéros doivent respecter la nomenclature du plan comptable minimum normalisé. Dans le cas contraire, des anomalies risquent de se produire lors de l'édition de certains états comptables, comme le bilan par exemple. Si un numéro de compte ne rentre dans aucun schéma de regroupement du bilan officiel, il sera traité à part comme un compte hors PCMN. Un compte de la classe 59 par exemple est considéré comme hors PCMN.

Cliquez sur ce bouton pour entrer un mémo.

Cliquez sur ce bouton pour bloquer le compte.

LIBELLÉ

Cette zone est destinée à l'intitulé du compte. Comme le numéro, le libellé permet de rechercher le compte. Ce libellé sera également imprimé sur les éditions légales.

LETTRABLE

Cochez cette case si le compte peut être lettré. WinBooks permet en effet de lettrer tous les comptes généraux à l'exception des comptes centralisateurs suivants : les comptes globalisateurs clients et fournisseurs (le lettrage s'effectue via les comptes particuliers), les comptes associés aux journaux financiers et les comptes centralisateurs internes. Il est possible de consulter et d'imprimer les historiques avec ou sans écritures lettrées.



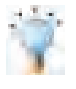
Tenez en compte que le détail des historiques des comptes lettrables est maintenu d'une année comptable à une autre alors qu'une écriture de report est créée pour les comptes non lettrables. Des cas types de comptes généraux lettrables sont les comptes de transfert (580000) ou les comptes d'attente (490000).

TYPE DE COMPTE

Indiquez ici le sens habituel (**DÉBIT** ou **CRÉDIT**) des mouvements imputés sur ce compte. Le sens choisi sera proposé comme valeur par défaut lors de l'encodage des écritures.
Sélectionnez **DÉBIT/CRÉDIT** s'il n'y a pas de sens particulier pour ce compte.

IMPRESSION RÉSUMÉE

Par défaut, l'historique imprimé d'un compte reprend le détail de toutes les imputations. Cochez cette case pour n'imprimer qu'une écriture récapitulative par période.
Ainsi, pour certains comptes centralisateurs, tels que les clients et les fournisseurs ou pour les comptes financiers correspondants à des journaux financiers, il peut être intéressant d'opter pour une impression résumée, puisque la vue détaillée fait double emploi avec les comptes tiers dans le premier cas et avec les journaux dans le second cas.



Vous pouvez à tout moment revenir à une impression détaillée en décochant cette case.

CATÉGORIE

Si vous avez décidé de vous servir de catégories pour ajouter une autre classification à votre plan comptable, il est conseillé de compléter cette information de façon systématique. Cela vous permettra de faire des sélections fiables notamment dans les listes de gestion et certaines listes comptables.

CODE TVA
Sélectionnez le code TVA utilisé habituellement lors de l'imputation comptable. Ce code sera proposé d'office – mais pourra être modifié – lors des encodages.



Si vous avez associé un code TVA au client ou au fournisseur, celui-ci sera prioritaire au code TVA que vous sélectionnez ici.

Manipulations dans les fiches

• • • Principe d'utilisation de la vue Fiche

La vue **FICHE** accessible via **F5** - quel que soit le type de compte -, regroupe les données signalétiques d'un compte. La partie supérieure de l'écran contient les zones fixes, la partie inférieure, les zones paramétrables que vous pouvez agencer en fonction de vos besoins d'information.

• • • Créer un compte

Nous prenons comme exemple la création d'un compte client. La manipulation est la même pour les autres types de compte. L'explication est basée sur l'utilisation des touches de fonction, mais le même résultat peut être obtenu en utilisant la souris.

Pour créer un compte

1. Activez **F6** pour accéder au compte client.



Si vous êtes dans une autre fonction, telle l'encodage d'une vente, il vous suffit de cliquer sur [icône] à hauteur de la zone **RÉFÉRENCE (TIERS)** pour obtenir le même effet.

2. Activez **F5** pour accéder aux fiches des comptes.
3. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** (ou **ALT N**, ou **F9**) pour ajouter une nouvelle fiche de compte.
4. Entrez les données obligatoires pour pouvoir sauvegarder le compte : la référence du client et le nom de la société (ou le libellé du compte général).

Pour une saisie encore plus rapide, utilisez les touches de raccourci

5. Cliquez sur le bouton **SAUVER** (ou **ALT S,** ou **END**) pour enregistrer le compte.



Le bouton **ABANDON** permet d'abandonner la création sans quitter les fiches des comptes : les données ne seront pas enregistrées.

• • • Modifier un compte

Lorsque les données signalétiques d'un compte changent, vous devez adapter sa fiche.



La *référence* du compte ne peut plus être modifiée, dès que les informations ont été sauvegardées.

Pour modifier un compte

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, activez la fonction des comptes.
2. Activez **F5** pour activer la vue **FICHE**.
3. Recherchez le compte à modifier en vous servant de la barre d'informations.
4. Apportez vos modifications en vous servant des touches de raccourci.
5. Cliquez sur le bouton **SAUVER** (ou **ALT S,** ou **END**) pour enregistrer vos modifications.



- Le bouton **ABANDON** permet d'abandonner la création sans quitter les fiches des comptes : les données ne seront pas enregistrées.
- Aucun bouton n'est affiché dans la barre des commandes tant que vous n'avez pas édité de zone.

• • • Supprimer un compte

Lorsque vous n'avez plus besoin d'un compte ou lorsque vous avez sauvegardé un compte sous une mauvaise référence, vous avez la possibilité de le supprimer.



Seuls les comptes sans imputations peuvent être supprimés.

Pour supprimer un compte

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, activez la fonction des comptes.
2. Activez **F5** pour activer la vue **FICHE**.
3. Recherchez le compte à supprimer en vous servant de la barre d'informations.
4. Cliquez sur le bouton **EFFACER** (ou **ALT E,** ou **F12**) pour supprimer le compte affiché.
5. Confirmez la suppression.



La suppression d'un compte est **irréversible**.

• • • Bloquer un compte

Pour empêcher l'imputation sur un compte, vous pouvez le bloquer.

Pour bloquer/débloquer un compte

1. Dans la fiche du compte (que vous obtenez avec la touche F5), cliquez sur le bouton .
2. Le bouton change d'aspect indiquant ainsi que le compte est bloqué.
3. En cliquant à nouveau sur le bouton, le compte sera débloqué.

• • • Entrer un mémo

A plusieurs endroits du logiciel, notamment dans la gestion des comptes et lors des encodages, il est possible d'entrer un mémo qui peut servir d'aide-mémoire ou de pense-bête.

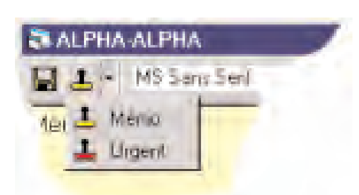
Pour modifier la présentation du mémo, vous disposez de nombreuses facilités : polices de caractères, caractères gras ou italiques, texte centré ou aligné, fonction copier/coller pour ajouter un graphique au mémo par exemple, …



Vous pouvez aussi attribuer au mémo un certain degré d'importance.

Pour entrer un mémo

1. Cliquez sur le bouton .
2. Tapez le texte du mémo.
3. Attribuez éventuellement un autre degré d'importance au mémo : cliquez sur la boîte déroulante et sélectionnez le degré d'importance.



4. Le mémo adopte la couleur correspondant au degré d'importance.
5. Cliquez sur la disquette pour sauvegarder le mémo.
6. Quittez la fenêtre.
7. Le bouton mémo adopte également la couleur correspondant au degré d'importance : (jaune : normal) ou (rouge : urgent).

Les listes

• • • Principe d'utilisation de la vue Liste

F2 au clavier = la vue LISTE

La vue **LISTE** accessible via **F2** – quel que soit le type de compte : client, fournisseur ou général– reprend toutes les données enregistrées dans les fiches des comptes ainsi que le solde déjà imputé. Par défaut, les comptes sont triés par référence ou par numéro dans le cas des comptes généraux. Cette vue est activée par défaut lorsque vous accédez à un compte.

• • • La disposition des colonnes

La vue **LISTE** de la gestion des comptes est composée d'une partie fixe et d'une partie variable, séparée par une double ligne verticale : les quatre premières colonnes sont toujours présentes et leur ordre est fixe. Vous pouvez toutefois diminuer leur largeur de telle façon qu'elles ne s'affichent plus. L'ordre des autres colonnes est variable. Vous pouvez en effet les déplacer. Leur présence est facultative : vous pouvez bien sûr modifier leur taille, mais vous pouvez en outre les cacher.

Pour modifier la largeur d'une colonne

Vous pouvez augmenter ou diminuer la largeur des colonnes.

1. Dans l'en-tête des colonnes, pointez la ligne verticale séparant deux colonnes : le curseur change de forme.
2. Gardez le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez simultanément la ligne verticale vers la droite ou la gauche suivant que vous voulez augmenter ou diminuer la largeur de la colonne.
3. Lâchez le bouton gauche de la souris dès que la colonne a atteint la bonne taille.

Pour afficher/cacher une colonne

Seules les colonnes de la partie droite sont facultatives : par défaut, toutes les zones de la fiche sont reprises. Vous pouvez sélectionner les zones à cacher ou à afficher.



L'ascenseur horizontal dans la partie droite de la liste permet de voir les autres colonnes.

1. Cliquez dans l'en-tête d'une colonne : un menu déroulant apparaît.
2. Cliquez sur l'option **PERSONNALISER** : les zones cochées sont affichées, les zones non cochées sont cachées.
3. Cliquez sur les zones cochées pour les cacher ou sur les zones non cochées pour les afficher.
4. Les colonnes correspondantes sont maintenant affichées/cachées.

Pour déplacer une colonne

Vous pouvez changer l'ordre des colonnes de la partie droite en les déplaçant.

1. Pointez l'en-tête de la colonne à déplacer : le curseur change de forme.
2. Cliquez sur le bouton gauche de la souris : la colonne est marquée en une autre couleur.
3. Pointez maintenant l'en-tête de la colonne sélectionnée en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé : l'intitulé de la colonne sélectionnée se détache de la colonne.
4. Glissez – tout en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé – vers la gauche ou vers la droite : le curseur – changé de forme – indique où vous vous trouvez.
5. Lorsque le curseur indique l'endroit qui vous convient, lâchez le bouton gauche de la souris : la colonne a été déplacée.

Pour sauvegarder la disposition des colonnes

1. Cliquez dans l'en-tête d'une colonne : un menu déroulant apparaît.
2. Cliquez sur l'option **SAUVER DISPOSITION COLONNES** : votre disposition est enregistrée même si vous quittez la fonction ou le logiciel.

L'option **RESTAURER DISPOSITION STANDARD** permet de rétablir la disposition standard de WinBooks et annuler toutes vos modifications dans la présentation de la liste.

• • • Les tris et les sélections

La vue **LISTE** de la gestion des comptes affiche par défaut tous les comptes existants et les classe par référence ou par numéro dans le cas des comptes généraux.

Pour changer l'ordre de TRI

Presque toutes les zones de la fiche ainsi que les soldes peuvent servir de critère de tri. Il y a deux façons pour modifier l'ordre de tri :

1. Cliquez sur la boîte déroulante **TRI**.
2. Cliquez ensuite sur la zone qui doit servir de critère de tri.
3. L'intitulé de la colonne est marqué en bleu indiquant ainsi que cette colonne détermine le classement de la liste.

OU

1. Cliquez dans l'en-tête de la colonne qui doit servir de critère de tri : un menu déroulant s'affiche.
2. Cliquez sur l'option **TRIER SUR :** .
3. L'intitulé de la colonne est marqué en bleu indiquant ainsi que c'est cette colonne qui détermine le classement de la liste.

L'ordre de tri détermine aussi la méthode de recherche.

Pour affiner la sélection



Dans la barre de titre de la fenêtre, un compteur affiche le nombre de comptes affichés, nombre qui peut varier en fonction de vos sélections.

La liste affiche par défaut tous les comptes. Il est possible de n'afficher que les comptes imputés en cochant la case **IMPUTÉS UNIQUEMENT**. Les comptes sans

écritures ne sont plus repris dans la liste et le solde affiché n'a trait qu'aux comptes affichés.
Si vous avez coché la case dans la vue **LISTE**, cette sélection reste active pour la vue **TOTAUX**, **HISTORIQUE** ou **FICHE**.

Pour effectuer des sélections manuelles
Vous pouvez sélectionner une suite de comptes (par exemple tous les comptes 70) ou plusieurs comptes qui ne se suivent pas en vue de calculer leur solde total.

- Maintenez la touche **CTRL** du clavier enfoncée et cliquez ensuite sur tous les comptes à inclure dans votre sélection.

OU

- Cliquez sur le premier compte à inclure dans votre sélection. Gardez ensuite la touche majuscule du clavier enfoncé et cliquez sur le compte jusqu'auquel vous voulez étendre votre sélection.

Les comptes sélectionnés ainsi que le solde total sont marqués en rose indiquant ainsi que le solde total a trait aux seuls comptes sélectionnés.

• • • Les recherches

L'ordre de tri dans la vue **LISTE** de la gestion des comptes détermine également la méthode de recherche. Comme les comptes sont par défaut triés par référence ou par numéro, la recherche se fera également sur cette zone. En changeant l'ordre de tri, vous changez donc également le critère de recherche.

Pour rechercher un compte
Il y a deux façons pour effectuer une recherche :

1. Sélectionnez le critère de tri.
2. Tapez les premiers caractères de la séquence recherchée : le curseur se positionne sur le compte correspondant à ou s'approchant le plus de la séquence entrée. Le compte sélectionné est marqué en bleu.



Les boutons ◂▸ permettent de passer au compte précédent/suivant.

OU

1. Cliquez dans l'en-tête de la colonne sur laquelle vous souhaitez effectuer une recherche : un menu déroulant s'affiche.

2. Cliquez sur l'option **CHERCHER SUR :** .
3. Tapez dans **RECHERCHER** la séquence recherchée.



Vous pouvez encore faire une recherche sur un autre colonne en sélectionnant celle qui vous convient à hauteur de **DANS LA COLONNE**.

4. Cliquez sur le bouton **RECHERCHER**.
5. La première occurrence correspondant à votre séquence de recherche est marquée en bleu.
6. Cliquez éventuellement sur le bouton **SUIVANT** pour rechercher l'occurrence suivante.

Les écritures

• • • Principe d'utilisation de la vue Ecritures

F4 au clavier = vue ECRITURES

La vue **ÉCRITURES** accessible via **F4** – quel que soit le type de compte – reprend l'historique d'un compte ou l'extrait de compte. Pour les principes d'utilisation (tris, recherches, agencement de la vue…) nous vous renvoyons à la vue **liste**. Seules les sélections et les possibilités de consultation diffèrent.

• • • Les différentes sélections possibles

Par défaut, l'extrait de compte ou l'historique reprend **toutes les écritures** passées sur ce compte.

Si la case **IMPUTÉS UNIQUEMENT** était décochée dans la vue **LISTE**, vous passez tous les comptes en revue en cliquant sur ◂▸.

Si cette case a été cochée dans la vue **LISTE**, vous passez en revue uniquement les comptes avec imputations.

Pour consulter tout l'historique d'un compte

1. Dans la vue écritures, sélectionnez l'option **TOUTES** dans la liste déroulante **SÉLECTION** pour consulter **l'historique complet** de ce compte depuis qu'il

a été défini dans la comptabilité. La liste affichée à l'écran donne à la fois les postes ouverts, les écritures entièrement lettrées et donc apurées () et les écritures partiellement lettrées ()



2. Décochez la case **AVEC LETTRÉES** si vous souhaitez avoir une vue des postes ouverts uniquement. Les écritures entièrement lettrées (apurées) ne figurent plus dans la liste.



Dans le cas des **comptes généraux**, le choix **TOUTES** et par conséquent la case **AVEC LETTRÉES** est disponible seulement pour un compte lettrable.

Pour consulter les écritures par période

1. Dans la vue écritures, sélectionnez l'un ou l'autre des deux exercices actifs dans la liste déroulante **SÉLECTION**.



2. Par défaut, l'historique porte sur toutes les périodes de l'exercice sélectionné. Sélectionnez – toujours dans **SÉLECTION** – les **bornes de périodes** pour ne consulter que les écritures d'une période ou d'une suite de périodes.

• • • L'extrait de compte

La vue **ÉCRITURES** de la gestion des comptes représente l'extrait de compte. Les écritures affichées dépendent de vos sélections (exercice, périodes, écritures lettrées). Les informations affichées dépendent de l'agencement des colonnes.

Au-delà des informations affichées, vous pouvez :

- visualiser et/ou imprimer le détail d'une écriture;
- visualiser la pièce comptable 'physique' y associée à condition de disposer du module de gestion des documents scannés;
- consulter/modifier les mémos.

L'extrait de compte permet également de lettrer vos écritures après-coup et de gérer les rappels par facture.

Pour visualiser/imprimer le détail d'une écriture

A partir de l'extrait de compte, il est possible de faire un zoom sur une écriture, c'est à dire de remonter jusqu'à l'écriture telle que vous l'avez encodée et aux écritures de contrepartie. L'écriture ainsi visualisée peut en outre être imprimée.

1. Cliquez sur l'écriture à visualiser.
2. Cliquez sur le bouton **ZOOM**.
3. L'écran d'encodage de cette écriture s'affiche.
4. Cliquez sur **ÉCRITURE** pour afficher l'écriture en partie double.
5. Cliquez éventuellement sur **IMPRIMER** pour imprimer cette vue.
6. Fermez la fenêtre quand vous avez terminé.
7. Cliquez sur **OK** pour revenir à l'extrait.

Pour visualiser le document associé à une écriture

1. Si vous disposez du module de gestion des documents scannés, et si vous avez associé une pièce comptable numérisée à une écriture, lors de son encodage, l'icône s'affiche dans la colonne correspondante.
2. Cliquez sur cette icône dans l'écriture en question.
3. Le document scanné s'affiche.
4. Fermez la fenêtre pour revenir à l'extrait de compte.

Pour consulter/modifier un mémo



La création du mémo se fait dans la fiche du compte ou lors de l'encodage de l'écriture. Tant qu'aucun mémo n'a été créé, la colonne mémo ne sera pas affichée.

1. Si vous avez associé un mémo à une écriture, l'icône s'affiche dans la colonne correspondante.
2. Cliquez sur cette icône dans l'écriture en question.
3. Le mémo s'affiche. Vous pouvez le modifier.



N'oubliez pas de sauvegarder vos modifications en cliquant sur le bouton .

4. Fermez la fenêtre pour revenir à l'extrait de compte.

Totaux

• • • Principe d'utilisation de la vue Totaux

F3 au clavier = vue TOTAUX

La vue **TOTAUX** accessible via **F3** – quel que soit le type de compte – permet de consulter différents types (soldes, montants au débit/au crédit, chiffre d'affaires, montants échus ou à échoir) de totaux pour un ou deux exercices, ce qui permet de faire des comparaisons entre différents types de totaux (par exemple entre le solde et le chiffre d'affaires ou encore entre le chiffre d'affaires et l'échéancier) et entre exercices.

• • • Comparatif des soldes

Les soldes représentent la différence entre le total des sommes inscrites au débit et le total des sommes inscrites au crédit de ce compte. Dans WinBooks, vous pouvez consulter les soldes absolus, ou les soldes débiteurs ou créditeurs, pour 1 à 2 exercices et effectuer ainsi une comparaison des soldes afin de voir par exemple comment se présentait la situation d'un client à la même époque l'année d'avant.

Pour effectuer une comparaison des soldes

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, activez la fonction des comptes
2. Recherchez le compte.
3. Activez **F3** pour consulter la vue **TOTAUX**.
4. L'écran est divisé en 3 colonnes : sélectionnez dans chaque colonne, le choix **SOLDES** et **L'EXERCICE** dont vous voulez consulter les soldes.



L'impression des soldes de plusieurs comptes peut être obtenue par la fonction **DOSSIER, IMPRIMER, LISTES COMPTABLES, BALANCES PÉRIODIQUES**.

• • • L'échéancier

L'échéancier d'un compte tiers indique le solde du compte client, ventilé suivant l'échéance de la dette ou de la créance : par rapport à une date donnée, il

permet de voir ce qui est échu et à échoir depuis plus de 3 mois, moins de 3 mois, moins de 2 mois et moins de 1 mois avec un total échu et à échoir. Pour établir le moment d'échéance, WinBooks se base sur la date d'échéance, enregistrée lors de l'encodage des factures.

Pour consulter l'échéancier d'un compte tiers

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, activez la fonction des comptes.
2. Recherchez le compte.
3. Activez **F3** pour consulter la vue **TOTAUX**.
4. L'écran est divisé en 3 colonnes : sélectionnez dans la colonne de votre choix **ÉCHÉANCIER AU** et entrez la date par rapport à laquelle vous voulez calculer ce qui est échu et ce qui est à échoir.



Vous pouvez imprimer l'échéancier d'un ou de plusieurs comptes en imprimant la balance âgée.

• • • L'évolution du chiffre d'affaires

Le chiffre d'affaires d'un compte tiers tient compte des montants imputés sur le compte, hors TVA. Dans WinBooks, vous pouvez consulter le chiffre d'affaires pour 1 à 2 exercices, réparti par période, et suivre ainsi l'évolution du chiffre d'affaires.

Pour consulter l'évolution du chiffre d'affaires d'un compte tiers

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, activez la fonction des comptes.
2. Recherchez le compte.
3. Activez **F3** pour consulter la vue **TOTAUX**.
4. L'écran est divisé en 3 colonnes : sélectionnez dans chaque colonne, **CHIFFRES D'AFFAIRES** et **L'EXERCICE** dont vous voulez consulter le chiffre d'affaires.

WinBooks®

accounting



Partie 3

L’encodage et les opérations comptables

AVANT D'ENCODER DANS WINBOOKS

Les principes d'encodage

L'enregistrement des pièces comptables – ou les encodages – constitue le noyau de toute comptabilité. Sa finalité est multiple :

- la mise à jour des journaux comptables, du grand-livre, des balances générales et de tiers;
- l'établissement et calcul des échéanciers et des balances âgées;
- la mise à jour des extraits de compte et des rappels;
- l'établissement des documents administratifs.

Dans WinBooks, l'encodage peut être réparti en 4 étapes, suivant votre façon de travailler :

1. **L'enregistrement des pièces comptables**
   Ce classement chronologique des pièces comptables par type se fait dans les journaux et met directement à jour les différents états comptables, mentionnés ci-dessus.
2. **Le contrôle et la correction éventuelle des écritures**
   Vous pouvez rechercher une écriture en vue de la contrôler, de la corriger ou de la supprimer. Ces actions peuvent être prises en charge par un expert-comptable interne ou externe.
3. **La validation des écritures**
   La validation – **facultative, mais irréversible** - peut être considérée comme une fixation de l'écriture : une écriture validée ne pouvant plus être supprimée ou corrigée que par une contre-écriture. Action qui elle aussi, pourra être prise en charge par un expert-comptable interne ou externe, suivant l'organisation de votre entreprise.
4. **La clôture périodique**
   Tout comme la validation, la clôture périodique est une action **irréversible** et est en général effectuée par une personne compétente en la matière. Les **obligations légales** de dépôt obligent à clôturer régulièrement.

Périodes comptables et numérotation

Lors de la création du dossier, vous avez fixé les bornes de l'exercice comptable et le type de périodes. L'utilisation de périodes facilite les consultations et les éditions et permet en outre le calcul des déclarations périodiques de TVA.

• • • Implication de la période sur la déclaration TVA et autres impressions

- La **déclaration TVA tient compte de la période d'encodage** et non de la date du document. Ainsi, une facture du 30 mars encodée en retard dans la période d'avril figurera sur la déclaration d'avril et non sur celle de mars.



Vous pouvez générer une déclaration trimestrielle, même si vous travaillez en périodes mensuelles.

- C'est également **la période** et non la date qui **sera prise en compte lors de l'édition des différents documents** tels que les journaux, balances périodiques, historiques périodiques etc.

• • • Choix de la période

Dans les encodages, **WinBooks propose une période** :

- Lors de la première écriture dans un journal, il s'agit de la première période (après la période d'ouverture ou de report) de l'exercice sélectionné lors de l'ouverture du dossier.
- Par la suite, le programme proposera toujours **la dernière période d'encodage utilisée pour le journal sélectionné**.

La période proposée peut être modifiée. Il convient cependant de respecter les principes suivants :

- Il est impossible de sélectionner une période clôturée.
- La validation se fait par type de journal et par période : vous pouvez par conséquent ajouter des écritures à une période qui contient déjà des écritures validées.



Etant donné que la numérotation des pièces comptables doit être continue, **il est conseillé de faire l'encodage dans l'ordre chronologique**.

• • • Numérotation des documents

Les pièces comptables sont numérotées **en continu par exercice** et **par journal**. Le premier numéro est à définir lors de la première écriture dans un journal. Par la suite, WinBooks propose le numéro suivant, qui correspond au numéro le plus élevé utilisé dans ce journal + 1.
Lors de l'encodage, il convient de respecter les principes suivants :

- **L'ordre** des numéros doit être **continu**.
  Il ne peut y avoir de 'trous' dans la numérotation. A titre exceptionnel toutefois, vous pourriez être amené à devoir encoder une pièce comptable après-coup (dans le cas d'un extrait bancaire manquant par exemple), auquel cas vous devrez changer le numéro proposé. Lors de l'encodage, WinBooks vous avertira que la continuité n'est plus respectée. Il va de soi que ce trou doit être comblé le plus rapidement possible.



Au cours de la validation, WinBooks détecte et signale les ruptures dans la numérotation des documents : facture manquante, ...

- Les numéros doivent être **uniques par journal**
  Un même numéro peut donc être utilisé plusieurs fois, mais jamais dans le même journal.
- Vous disposez de **8 positions** pour le numéro .
  Nous vous conseillons d'inclure l'année dans le numéro.

Les différents journaux

Par type de transaction comptable, WinBooks a prévu un type de journal. Certains types (factures et notes de crédit) étant fort proches, ils sont accessibles par la même fonction du menu comme le montre la structure du menu :



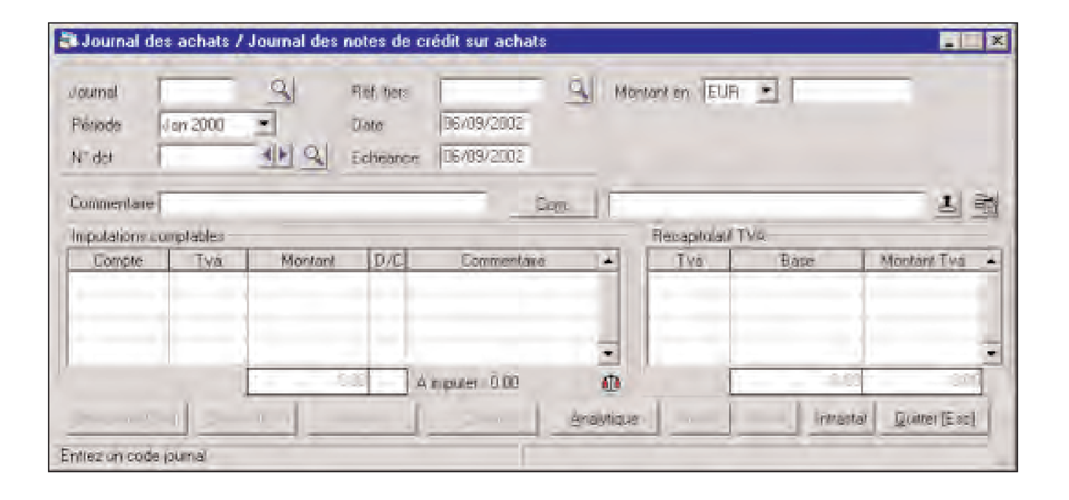
L'ENCODAGE DES FACTURES

Les deux méthodes d'encodage d'une facture

L'encodage des factures et des notes de crédit sur ventes est accessible via le menu **ENCODAGES, VENTES/NC VENTES**, celui des achats et des notes de crédit sur achats via le menu **ENCODAGES, ACHATS/NC ACHATS**.

• • • Présentation de l'écran

En dehors de l'en-tête, l'écran se compose de 2 parties : celle de gauche que nous appellerons **IMPUTATIONS COMPTABLES** et celle de droite, **RÉCAPITULATIF TVA**.
Celle de gauche permet l'inscription, dans les différents comptes du plan comptable, des montants repris sur la facture. La partie de droite, quant à elle, reflète la répartition de la base taxable et du total TVA. Cette répartition se fait à l'aide de codes permettant ainsi d'automatiser le calcul de la déclaration TVA.
La TVA est automatiquement imputée, par le programme, dans le (ou les) compte(s) associé(s) (comptes centralisateurs).





Pour un dossier sans TVA, la partie droite de la fenêtre n'est pas visible

• • • 1ère méthode : la répartition TVA se fait de concert avec l'imputation comptable.

Après avoir entré le compte général dans la partie de gauche, vous pouvez immédiatement spécifier quel est le régime TVA auquel le montant à imputer sur ce compte est soumis. Dès que vous appuyez sur la touche **ENTER** après avoir entré le code TVA, une ligne en gras, reprenant le code TVA et la base taxable, est automatiquement générée dans la partie de droite. Seul le montant de la TVA est modifiable dans la partie de droite. Si vous avez introduit plusieurs fois le même code TVA dans la partie imputations comptables, les montants seront automatiquement regroupés sur une même ligne dans la partie récapitulatif TVA. Cette méthode permet un encodage très rapide des factures, spécialement lorsque la fiche tiers comprend déjà le compte d'imputation et le code TVA par défaut.

• • • 2ème méthode : la répartition TVA et l'imputation sur le compte général ne se font pas simultanément

La partie gauche est donc uniquement consacrée à la ventilation des montants hors TVA et ne reprend aucune information relative à la TVA. Pour ce faire, il faut laisser à blanc la zone du code TVA dans la partie gauche.
Dans la partie de droite, vous devez alors effectuer vous-même la répartition TVA qui s'impose : sélectionner le code TVA, définir la base taxable soumise à ce régime TVA et adapter éventuellement le montant TVA proposé. Dans cette méthode, il n'existe aucun lien entre les deux parties d'écran, excepté que le total des imputations (partie gauche) doit être égal au total de la base taxable (colonne centrale partie droite). Cette méthode sera principalement utilisée pour les factures où la ventilation dans les comptes généraux doit se faire suivant une subdivision différente de celle de la base taxable.

Un cas spécial d'application de la 2ème méthode est **la facture de TVA pure**. Dans un tel cas, vous n'inscrirez rien dans la partie de gauche mais vous entrerez le code TVA et le montant de TVA associé dans la partie de droite.



Quelle que soit la méthode utilisée, l'encodage se trouve grandement facilité par l'utilisation judicieuse de valeurs par défauts pour les comptes d'imputations et TVA, ainsi que par l'utilisation du dictionnaire pour les écritures répétitives ou complexes…

WinBooks vous propose une vidéoformation sur l'encodage des factures de ventes et d'achats; pour lancer celle-ci, **voyez page 29**

Encoder une facture/note de crédit

L'encodage d'une facture de vente se fait dans un journal de type ventes, celle d'une note de crédit sur vente dans un journal de type N.C. ventes. parallèlement, une facture d'achat s'enregistre dans un journal de type achats et une note de crédit sur achat dans un journal de type N.C. achats. Seuls les journaux du type adéquat pourront être sélectionnés. Une écriture enregistrée met à jour les comptes et toutes les éditions comptables.

• • • Pour encoder une facture

1. Cliquez sur le menu **ENCODAGES**.
2. Cliquez sur l'option **VENTES/NC VENTES** ou **ACHATS/NC ACHATS**.



Vous pouvez à tout moment abandonner l'encodage en cours - sans pour autant quitter la fonction d'encodage - en cliquant sur **ANNULER**.

3. Encodez d'abord les données de l'en-tête.



Servez-vous des touches de raccourci pour passer d'une zone à une autre ou pour récupérer une donnée.

4. Encodez les lignes de la facture : suivant les valeurs par défaut enregistrées dans les comptes, de nombreuses informations seront complétées automatiquement.
5. Vérifiez et rectifiez éventuellement la ventilation TVA.
6. A partir du moment où l'écriture est équilibrée, cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.



Le programme contrôle si l'écriture est équilibrée : aussi longtemps que l'écriture n'est pas terminée et en équilibre, l'icône reste blanche et le bouton **ENREGISTRER** grisé. Dès que le montant de la facture est entièrement ventilé et que la répartition TVA est correcte, l'icône devient rouge et le bouton **ENREGISTRER** actif.

Vous pouvez encore modifier ou supprimer la facture.

L'en-tête

L'en-tête d'une facture/note de crédit permet d'une part de classer l'écriture (journal, période, n° du document) et d'imputer le montant de la facture sur le compte tiers.

• • • Les zones



Toutes les données de l'en-tête à l'exception de la date d'échéance et du commentaire sont des informations indispensables pour pouvoir poursuivre.



* Tant que vous ne quittez pas l'encodage, WinBooks reprend les valeurs de la dernière écriture encodée pour les zones suivantes : le journal, la période et la date. Le curseur se pose d'ailleurs directement dans la première zone à encoder : **RÉF. TIERS**.
* A noter que dans le bas de la fenêtre s'inscrit un petit commentaire explicatif se rapportant à la zone dans laquelle se trouve le curseur.

JOURNAL

Tapez le code journal en entier ou uniquement le ou les premiers caractères ou sélectionnez-le dans la liste des journaux en cliquant sur le bouton .

PÉRIODE

Seules les périodes non clôturées **pour ce journal** sont disponibles.



Le bouton indique le caractère non modifiable de l'écriture : soit l'écriture est bloquée à l'occasion d'un export, soit l'écriture est validée, soit la période est clôturée. Pour connaître la raison précise du blocage, placez le curseur sur le bouton.

N° DCT

Lors de la première écriture dans ce journal, attribuez un numéro de 1 à 8 positions. Par la suite, WinBooks proposera automatiquement le numéro suivant.

Cliquez sur le bouton pour accéder à la liste des documents déjà encodés pour ce journal et cette période. Positionnez le curseur sur un document et cliquez sur **SELECT** pour charger ensuite ce document dans l'écran d'encodage.

RÉF. TIERS
Tapez la **référence** du tiers en entier ou uniquement le ou les premiers caractères ou sélectionnez-le dans la liste des comptes de tiers en cliquant sur le bouton .
Tapez un espace pour effectuer une **recherche sur le nom** à la place d'une recherche sur la référence.



Si le compte tiers n'existe pas encore, vous pouvez le créer sans quitter l'encodage en cours.

DATE
La date du système est proposée comme date d'encodage ou de la transaction: si celle-ci ne correspond pas à la période sélectionnée, WinBooks le signale et à vous de décider si vous souhaitez poursuivre. N'entrez que les chiffres de la date : les séparateurs s'ajoutent automatiquement.



L'introduction d'une **date située en dehors de la période d'encodage** est permise mais est à éviter. Tenez compte du fait que le choix de la période est déterminant pour le calcul de la déclaration TVA et pour les impressions comptables.

ÉCHÉANCE
La date d'échéance est automatiquement copiée à partir de la date d'encodage, sauf si vous avez associé un code de paiement au tiers sélectionné, auquel cas la date d'échéance est calculée selon la formule suivante : date de facture + échéance définie dans le code de paiement. La date d'échéance permettra de déterminer si une facture est échue, et qu'il faudra par conséquent envoyer une lettre de rappel. Elle permet également de détecter quelles sont les factures qui vont venir à échéance. Elle sert de point de départ à la consultation de l'échéancier du tiers et à l'impression de la balance âgée.

MONTANT EN
La devise du dossier est proposée sauf si vous avez associé une autre devise au tiers sélectionné, auquel cas c'est cette devise qui est proposée. Vous pouvez encore changer cette devise si elle n'est pas celle de la facture. Entrez le montant total de la facture dans la devise sélectionnée.



Vous n'êtes pas obligé de sélectionner une devise, vous pouvez la taper directement (ex. USD) dans la zone destinée au montant : la devise s'inscrit automatiquement.

Ne tapez que les chiffres du montant : les séparateurs s'ajoutent automatiquement.

MONTANT EN EURO
Le montant de la facture est automatiquement converti en euros.

COMMENTAIRE
Entrez un commentaire libre permettant d'identifier la facture. Ce commentaire sera repris dans la vue écritures du compte tiers concerné.



Vous pouvez entrer ici une communication sous forme de texte destiné au paiement de la facture.

Pour entrer une communication sous format structuré : cliquez sur le bouton



qui est aussitôt remplacé par le bouton : entrez ensuite la communication dans .

Procédez de façon inverse pour passer à nouveau à une communication sous forme de texte.



> En passant de l'un à l'autre format, vous perdez la communication existante. Autrement dit, par facture, vous ne pouvez entrer qu'un type de communication pour les paiements.



Cliquez sur ce bouton si vous voulez entrer un mémo.



Cliquez sur ce bouton si vous voulez y associer un document scanné.

Le bouton change d'aspect dès qu'un document a été associé : .

Après avoir encodé l'en-tête de la facture, vous pouvez procéder aux imputations comptables ou à la ventilation TVA, suivant la méthode d'encodage adoptée. A noter cependant que WinBooks a opté pour l'ordre suivant : imputations comptables d'abord, ventilation TVA ensuite. En suivant cet ordre, vous accélérez encore l'encodage, étant donné que de nombreuses données seront calculées automatiquement par WinBooks.

Les imputations

Après avoir encodé l'en-tête d'une facture/note de crédit, vous encodez les lignes de la facture dans le volet **IMPUTATIONS COMPTABLES** de l'écran d'encodage des factures. Le nombre de lignes peut être plus ou moins élevé suivant le type de document et la méthode d'imputation adoptée (regrouper sur une même ligne les lignes imputées sur un même compte ou garder une ligne d'imputation par ligne de facture).
Les montants imputés mettront à jour les comptes généraux sélectionnés.



Ne complétez pas ce volet si vous voulez enregistrer une facture de TVA uniquement. En effet, ce type de factures ne contenant que de la TVA, l'enregistrement se fait directement dans le volet récapitulatif TVA. (Servez-vous des touches de raccourci pour passer à ce volet.)

Les zones



- De nombreuses informations sont déjà complétées en fonction des valeurs par défaut associées au compte tiers, sélectionné dans l'en-tête.
- A noter que dans le bas de la fenêtre s'inscrit un petit commentaire explicatif se rapportant à la zone dans laquelle se trouve le curseur.

COMPTE
Entrez le compte d'imputation ou sélectionnez-le dans la liste des comptes en cliquant sur la flèche. Si un compte d'imputation a été associé au compte tiers sélectionné dans l'en-tête, c'est ce compte qui est proposé.
Tapez un espace pour effectuer une **recherche par nom**.

TVA
Vous pouvez taper le code TVA ou le sélectionner dans la liste des codes de TVA en cliquant sur la flèche : la liste propose les codes les mieux appropriés en fonction des renseignements dont WinBooks propose (vente, numéro de TVA du tiers).



Si vous sélectionnez – en doublecliquant dessus - un code TVA non approprié, WinBooks le signale : à vous de décider si vous l'utilisez. Tenez en compte que le choix du code TVA détermine quelle grille de la déclaration TVA sera mise à jour.

Si vous avez défini un code TVA par défaut dans les paramètres généraux ou dans les fiches de compte, WinBooks le propose automatiquement en respectant l'ordre suivant : le code TVA associé au compte tiers sélectionné, le code TVA associé au compte d'imputation et enfin le code TVA défini dans les paramètres généraux.



L'écriture peut être en équilibre – et donc enregistrée – dès que le compte d'imputation et le code TVA sont entrés : sur la base du montant de la facture et du code TVA, WinBooks calcule en effet, dans le récapitulatif TVA, automatiquement le montant taxable ainsi que le montant de la taxe.



Ne sélectionnez pas de code TVA, si vous voulez ventiler le montant imputé sur un compte sur différents taux de TVA. La ventilation est à faire manuellement dans le volet **RÉCAPITULATIF TVA**.

MONTANT

S'il s'agit de la première ligne d'imputation, WinBooks inscrit automatiquement le montant qui correspond au montant de la facture hors TVA.

Si vous faites plusieurs imputations, adaptez le montant : la zone **A IMPUTER** affiche le solde qui reste à imputer. Tant que ce solde n'est pas 0, il sera impossible d'enregistrer l'écriture.

Dans les lignes d'imputations suivantes, le solde correspond au total de la facture hors TVA, déduction faite des montants imputés dans les lignes précédentes.

D/C

Indiquez le sens de l'écriture : D pour un montant au débit, C pour un montant au crédit. Le sens s'inscrit automatiquement en fonction du sens défini dans la fiche des comptes généraux. Dans le cas des comptes de produits (classe 7), le sens proposé sera par défaut au crédit, et au débit dans le cas des comptes de charges (classe 6). Vous pouvez modifier le sens proposé.

COMMENTAIRE

La référence du compte tiers s'inscrit par défaut. Vous pouvez entrer un autre texte. Ce commentaire sera repris dans la vue écritures du compte général concerné.

A IMPUTER

Il s'agit du solde qui reste à imputer qui se met à jour après chaque ligne d'imputation.



WinBooks se sert de ce solde pour vérifier si l'écriture est équilibrée : tant que le solde **A IMPUTER** est différent de 0, l'écriture n'est pas équilibrée (icône). Le bouton **ENREGISTRER** ne devient disponible que si l'écriture est en équilibre (icône) : le solde à imputer est égal à 0 et le montant total des imputations est égal au total des bases.

Le récapitulatif TVA

La partie droite de l'encodage d'une facture est réservée au récapitulatif TVA. Par taux de TVA utilisé sur la facture, vous devrez faire la ventilation de la TVA en base taxable et en montant de TVA. Ces informations serviront à l'établissement automatique de la déclaration TVA. Suivant la méthode d'encodage adoptée, deux situations peuvent se présenter :

• • • 1ère méthode : la répartition TVA se fait de concert avec l'imputation comptable :

Le code TVA a été encodé dans les imputations comptables : WinBooks a déjà fait la répartition TVA en base taxable et en montant TVA. Il ne vous reste plus qu'à vérifier si les montants proposés correspondent aux montants inscrits sur la facture et, le cas échéant à rectifier le montant de TVA.



Dans ce type d'encodage, les zones **TVA** et **BASE** se modifient uniquement dans le volet **IMPUTATIONS COMPTABLES.**

TVA
Cette zone reprend le code TVA sélectionné dans la ligne d'imputation.

BASE
Il s'agit de la **base taxable** qui servira à la déclaration TVA. Cette zone reprend automatiquement le montant imputé sur le compte dans la ligne d'imputation. Si le montant de la facture n'est ventilé que sur une ligne, la base taxable correspond au montant total hors TVA, TVA qui est calculée en fonction du code TVA utilisé. Si vous ventilez le montant de la facture sur plusieurs lignes, vous avez entré vous-même le montant à imputer et WinBooks calcule à nouveau le montant de la TVA en fonction du code TVA.

MONTANT TVA

Il s'agit du montant de la taxe qui sera imputée sur le compte centralisateur adéquat. En fonction du code TVA sélectionné, WinBooks mettra également la grille adéquate de la déclaration TVA à jour. **Vous pouvez rectifier ce montant**. Des différences d'arrondi peuvent en effet apparaître suite à la décomposition en montant taxable et en montant de TVA ou par le fait que vous avez regroupé plusieurs lignes de la facture en fonction du code TVA.

Ce montant sera recalculé si vous modifiez – dans le volet **IMPUTATIONS COMPTABLES** - le montant imputé sur le compte ou le code TVA.

• • • 2ème méthode : la répartition TVA et l'imputation sur le compte général ne se font pas simultanément

Le code TVA n'a pas été encodé dans les imputations comptables : c'est à vous de faire la répartition TVA ou encore, lorsqu'il n'y que de la TVA à imputer (facture de TVA).



Dans ce type d'encodage, il n'existe aucun lien entre la partie de gauche et celle de droite, excepté que le total des imputations (gauche) doit être égal au total des bases taxables (droite).

TVA

Sélectionnez le code TVA dans la liste des codes TVA en cliquant sur la flèche.

BASE

Adaptez la base taxable. WinBooks recalcule automatiquement la TVA.

Dans la première ligne, le programme propose comme base taxable, le montant total de la facture – et non le montant imputé sur le compte de la ligne d'imputation – déduction faite du montant TVA, calculé en fonction du code TVA.

Dans les lignes suivantes, la base proposée correspond au total de la facture – le total (base taxable + TVA) des lignes précédentes du **RÉCAPITULATIF TVA**.



N'encodez pas de base dans la cas d'une facture de TVA pure.

MONTANT TVA

Ce montant est calculé sur la base du code TVA et de la base taxable. Vous pouvez rectifier ce montant (différences d'arrondi).



Dans le cas d'une facture de TVA pure, c'est à vous d'encoder le montant de TVA.



A noter que WinBooks met les totaux des différentes colonnes ainsi que du montant **À IMPUTER** à jour dés que vous passez à la colonne suivante.

Les contrôles

WinBooks effectue un certain nombre de contrôles lors de l'encodage des factures :

• • • Choix du code TVA

Il est important que le code TVA sélectionné soit correct car il sert de base au calcul de la déclaration TVA (grille, base taxable, montant de la taxe).
WinBooks signale les choix illogiques. A vous de décider si vous voulez poursuivre et notamment si le code TVA sélectionné :

- est en contradiction avec le pays du tiers. Exemple : avec un numéro de TVA français, le programme s'attend à un code TVA intracommunautaire.
- n'est pas compatible avec le compte général sélectionné
  Exemple : le compte d'imputation est le compte 60000, le programme s'attend à un code TVA relatif à l'achat de marchandises.
- est erroné par rapport à la date de la facture, auquel cas la déclaration TVA ne sera pas mise à jour
  Exemple : le code TVA relatif à la taxe d'égalisation n'existe plus depuis 1996.



Pour vous aider dans votre choix, WinBooks propose par défaut une liste des codes TVA en fonction du type de transaction (vente/achat) et du pays du tiers (national, intra-communautaire, extra-communautaire).

• • • Equilibre de la facture

WinBooks vérifie que :

- le montant total de la facture, encodé dans l'en-tête, correspond à la somme du montant total imputé et des montants TVA ;
- le montant total imputé (total de la colonne **MONTANT**) sur les comptes du volet **IMPUTATIONS COMPTABLES** correspond au total des montants taxables (total de la colonne **BASE**) du volet **RÉCAPITULATIF TVA**.

Lorsque ces deux conditions sont remplies, et uniquement dans ce cas, la balance blanche devient rouge et le bouton **ENREGISTRER** devient actif.



Un tooltip indique pourquoi l'écriture n'est pas en équilibre.

• • • Factures de vente et d'achat

Pour une démonstration sur l'encodage d'une facture de vente ou d'achat, voyez les vidéoformations.

LA GESTION DES PAIEMENTS

Principes d'encodage d'un financier

L'encodage des financiers consiste à **enregistrer les recettes et les dépenses passées via un compte bancaire ou via la caisse**. Les pièces justificatives de ces entrées et de ces sorties se présentent sous forme d'extraits bancaires si elles sont passées par un organisme financier, sous forme de récépissés, de talons ou de souches dans le cas de la caisse. Vous allez créer un journal financier par compte bancaire et un pour la caisse. Lors de l'encodage, WinBooks mouvementera automatiquement le compte de contrepartie associé au journal financier en question.

• • • Les deux méthodes d'encodage

L'écran se compose de 2 parties : l'en-tête et les lignes d'imputation. Les pièces comptables sont encodées soit en continu, soit pièce par pièce. Les données affichées diffèrent suivant la méthode d'encodage adoptée.

• • • Le solde initial

Pour tout nouveau dossier, vous devez préalablement imputer le solde initial sur le compte général associé au journal via l'opération diverse d'ouverture.

• • • La numérotation des pièces comptables

Lors du premier encodage dans un journal, WinBooks ouvre une fenêtre et propose le numéro 1 comme premier numéro de document. Vous pouvez le remplacer (par exemple par le premier numéro d'extrait). Par la suite l'attribution (automatique) de la numérotation est fonction de la méthode d'encodage.

• • • Transferts entre financiers

Pour effectuer un transfert entre financiers, vous devez **obligatoirement passer par un compte de transfert**. Vous devez en effet entrer deux écritures, une dans le journal financier débité et une dans le journal financier

crédité. Il est d'ailleurs impossible de sélectionner le compte centralisateur associé au journal financier concerné.

• • • Les financiers et les devises

Si aucune devise n'est associée au journal financier, vous pouvez encoder dans n'importe quelle devise. Si vous y avez associé une devise particulière, vous ne pourrez encoder que dans cette devise.

• • • Accès

L'encodage des financiers est accessible via le menu **ENCODAGES, FINANCIERS**.

L'encodage des financiers fait l'objet d'une vidéoformation WinBooks: voyez "Visite guidée chez Parfilux".

Les deux méthodes d'encodage d'un financier

Dans WinBooks, l'encodage des financiers se fait soit en continu soit par pièce comptable c'est-à-dire par extrait.
C'est à vous de choisir, lors de la création du journal, la méthode d'encodage qui vous convient. Vous avez encore la possibilité de changer de méthode lorsque vous commencez l'encodage des financiers.

• • • Paramétrer le choix de la méthode d'encodage

- Choisissez le menu **FICHIER**, l'option **TABLES** et l'option **CODES JOURNAUX** du sous-menu.
- Sélectionner les journaux de type financier dans la liste déroulante et sélectionner le code journal à modifier dans la liste.
- Cliquez sur **MODIFIER** pour adapter le paramétrage.
- Cochez la case **ENCODAGE PAR EXTRAIT** pour sélectionner cette méthode par défaut, lorsque vous appelez à l'écran la fenêtre d'encodage des financiers.



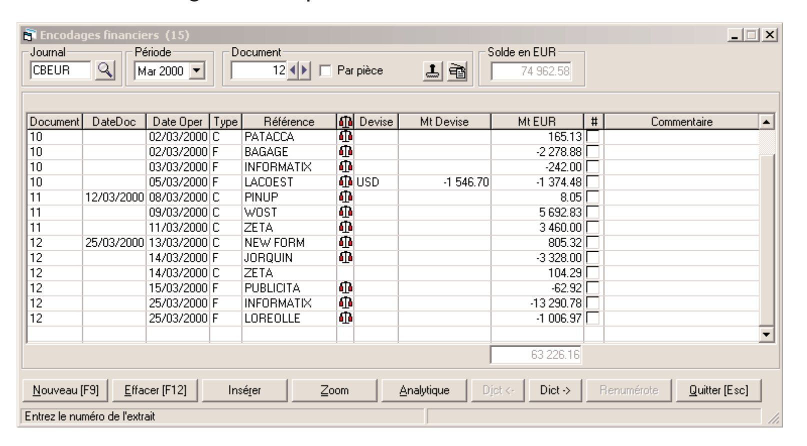
- Cliquez sur **ENREGISTRER** pour confirmer.

• • • 1ère méthode : l'encodage en continu

L'encodage des financiers (et également des opérations diverses) se fait par défaut en continu.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Après avoir sélectionné un journal et une période, WinBooks affiche **toutes les pièces encodées dans ce journal et dans cette période**. Le numéro de document affiché dans l'en-tête est celui du dernier document enregistré. Vous pouvez entrer un autre numéro de document à des fins de consultation ou de modification : si le n° de document a été encodé dans le journal et la période sélectionnés, le curseur se positionne automatiquement sur la première ligne de ce document dans les lignes d'imputation.



AJOUT D'UNE NOUVELLE PIÈCE

Lorsque vous cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour ajouter une nouvelle pièce comptable, WinBooks **complète automatiquement le prochain numéro de document** et **ajoute une nouvelle ligne** à la suite des lignes existantes.

LES SOLDES

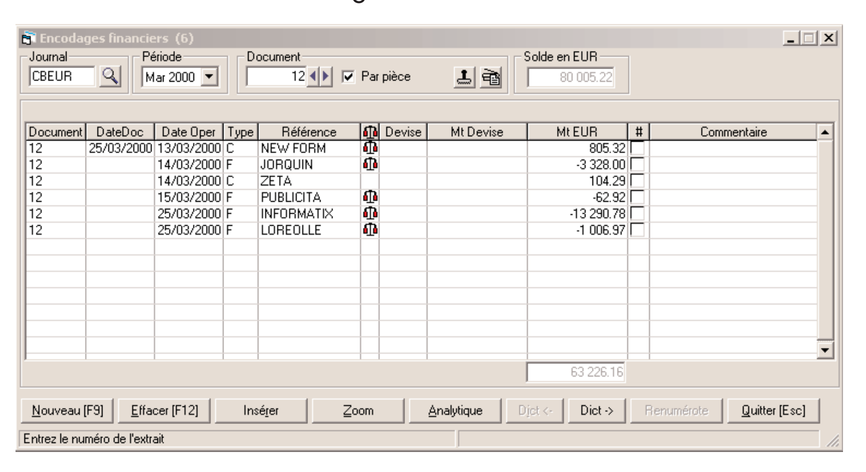
Comme un écran peut avoir trait à plusieurs pièces comptables, le **solde de début correspond au solde en début de période** et non au solde de début de l'extrait. En revanche, le solde en fin d'encodage doit correspondre au solde de fin du dernier extrait à l'écran. Lorsque vous quittez l'écran, le programme vous demandera de vérifier si le solde de fin affiché correspond à celui mentionné sur l'extrait.

• • • 2ème méthode : l'encodage par pièce

L'encodage des financiers (et également des opérations diverses) peut se faire pièce par pièce.

PRÉSENTATION DE L'ÉCRAN

Après avoir sélectionné un journal et une période, cochez la case **PAR PIÈCE** : WinBooks affiche **uniquement la dernière pièce encodée dans ce journal et dans cette période**. Le numéro de document affiché dans l'en-tête est celui du dernier document enregistré.



AJOUT D'UNE NOUVELLE PIÈCE

Lorsque vous cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour ajouter une nouvelle pièce comptable, WinBooks ouvre une fenêtre avec le prochain numéro de document et **vous devez confirmer le numéro de document proposé**, après quoi WinBooks affiche **un nouvel écran d'encodage** : la pièce encodée précédemment n'est plus affichée.

LES SOLDES

Comme un écran a trait à une seule pièce comptable, le **solde de début correspond au solde de fin de l'extrait précédent**, et donc au solde de début du nouvel extrait. Le solde en fin d'encodage doit correspondre au solde de fin de l'extrait à l'écran. Lorsque vous quittez l'écran, le programme vous demandera de vérifier si le solde de fin affiché correspond à celui mentionné sur l'extrait.

Encoder une opération financière

Nous avons scindé l'explication en fonction de la méthode d'encodage adoptée.

• • • Pour encoder en continu

1. Cliquez sur le menu **ENCODAGES**.
2. Cliquez sur l'option **FINANCIERS**.
3. Entrez les données de l'en-tête, et notamment le **JOURNAL** financier et la **PÉRIODE** d'imputation : le solde initial se complète automatiquement.



La case **PAR PIÈCE** n'est **pas cochée**.

4. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour entrer une nouvelle pièce (avec un nouveau numéro).

Le curseur se positionne en dessous de la dernière ligne s'il y a déjà des pièces comptables encodées dans ce journal et dans cette période.

5. Le curseur se positionne automatiquement dans la première ligne : entrez le mouvement financier.
6. Dès que vous avez **entré le montant du mouvement, l'extrait est enregistré** :
   - WinBooks met à jour le solde en bas de la colonne **MNT**, qui correspond au solde initial plus le montant des mouvements.
   - Vous pouvez passer à la ligne suivante et **poursuivre avec le même extrait** : le même numéro de document s'inscrit automatiquement dans la colonne **DOCUMENT** et le curseur passe au-dessus de la zone **DATEDOC**, puisqu'il s'agit de la même pièce comptable. Vous pouvez adapter la date d'opération.
   - Vous pouvez **passer à un nouvel extrait** : cliquez pour cela sur le bouton **NOUVEAU** : WinBooks propose automatiquement le numéro de document suivant.
   - Vous pouvez quitter l'encodage en fermant la fenêtre : WinBooks vous rappelle le solde final tel qu'il doit figurer sur l'extrait. A vous de décider si vous voulez quitter l'encodage.



Si vous fermez la fenêtre avant d'avoir entré le montant de la ligne, WinBooks vous signale que vous interrompez l'encodage. A vous de décider si vous voulez poursuivre ou interrompre.

Pour encoder pièce par pièce

1. Cliquez sur le menu **ENCODAGES**.
2. Cliquez sur l'option **FINANCIERS**.
3. Entrez les données de l'en-tête, et notamment le **JOURNAL** financier et la **PÉRIODE** d'imputation : le solde initial se complète automatiquement.
4. **Cochez** la case **PAR PIÈCE**.
5. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour entrer une nouvelle pièce (avec un nouveau numéro).
6. Le curseur se positionne automatiquement dans la première ligne : entrez le mouvement financier.
7. Dès que vous avez **entré le montant du mouvement, l'extrait est enregistré** :
   - WinBooks met à jour le solde en bas de la colonne **MNT**, qui correspond au solde initial plus le montant des mouvements.
   - Vous pouvez passer à la ligne suivante et **poursuivre avec le même extrait** : le même numéro de document s'inscrit automatiquement dans la colonne **DOCUMENT** et le curseur passe au-dessus de la zone **DATEDOC**, puisqu'il s'agit de la même pièce comptable. Vous pouvez en adapter la date d'opération.
   - Vous pouvez **passer à un nouvel extrait :** cliquez pour cela sur le bouton **NOUVEAU**. Winbooks ouvre une fenêtre et propose le numéro suivant que vous devez confirmer avant de poursuivre.
   - Vous pouvez quitter l'encodage en fermant la fenêtre : WinBooks vous rappelle le solde final tel qu'il doit figurer sur l'extrait. A vous de décider si vous voulez quitter l'encodage.



Si vous fermez la fenêtre avant d'avoir entré le montant de la ligne, WinBooks vous signale que vous interrompez l'encodage. A vous de décider si vous voulez poursuivre ou interrompre.



- Quelle que soit la méthode d'encodage adoptée, vous pouvez à tout moment **poursuivre l'encodage d'une pièce comptable interrompue en cours d'encodage**. Sélectionnez dans l'en-tête, après avoir entré le journal et la période, le n° de document à terminer et positionnez le curseur sur la première ligne vide : le numéro de pièce comptable de la ligne précédente est automatiquement repris.

- Le bouton **RENUMÉROTE** permet de renuméroter les écritures d'un extrait (ajoute 1 au numéro existant). C'est utile par exemple si on a oublié de changer le numéro de l'extrait et qu'on s'aperçoit qu'on a encodé les lignes de l'extrait 101 à la suite de l'extrait 100, sans modifier le numéro. Il suffit alors de se positionner sur la première ligne de l'extrait 101 et de cliquer sur **RENUMÉROTE**.

L'en-tête des financiers

Lorsque vous activez l'encodage des financiers, l'écran est vide. Vous devez commencer par sélectionner le journal de banque ou de caisse.

Les zones

JOURNAL
Tapez le code journal en entier, uniquement le ou les premiers caractères ou sélectionnez-le dans la liste des journaux en cliquant sur le bouton . Les écritures affichées dépendent de la méthode d'encodage.

PÉRIODE
La dernière période d'encodage s'affiche automatiquement. Entrez ou sélectionnez éventuellement une autre période : seules les périodes non clôturées pour ce type de journal sont disponibles.



L'icône indique qu'il s'agit soit d'une période clôturée, soit d'une écriture validée, soit d'une écriture bloquée suite à un export (placez le curseur sur l'icône pour le savoir). S'il s'agit d'une période clôturée, aucune des commandes n'est disponible car vous ne pouvez plus rien modifier.

DOCUMENT
Le n° du document en cours est affiché.



Les boutons ◂▸ permettent de passer au numéro précédent/suivant dans la même période.

PAR PIÈCE
Cette zone détermine la méthode d'encodage.

/ / (grisé/jaune/rouge)
Cliquez sur ce bouton si vous voulez entrer un mémo pour le numéro de document affiché dans **DOCUMENT**. Vous pourrez le consulter après-coup dans l'historique du compte de contrepartie associé à ce journal financier.

/
Cliquez sur ce bouton si vous voulez y associer un document scanné. Le bouton change d'aspect dès qu'un document a été associé : .



A remarquer que vous ne pourrez ni entrer de mémo, ni associer de document scanné, tant que vous n'aurez pas complété au moins une ligne d'écriture.

SOLDE INITIAL
Pour tout nouveau dossier, vous devez préalablement imputer le solde initial sur le compte général associé au journal via l'opération diverse d'ouverture.
Ce solde est ensuite automatiquement mis à jour à chaque session d'encodage. Si vous encodez vos pièces en continu, le solde affiché est le solde en début de période; si vous encodez par pièce, il correspond au solde de fin de la pièce précédente.

Après avoir encodé les données de l'en-tête, appuyez sur la touche **ENTER** ou **TAB** pour encoder les lignes d'imputation.

Les lignes d'imputation

Après avoir encodé l'en-tête de votre opération financière, le curseur se positionne automatiquement dans la première ligne d'imputation. Dans l'encodage en continu, il se positionne dans la dernière ligne s'il y a déjà des imputations dans le journal et la période sélectionnés dans l'en-tête.



Une ligne – et par conséquent le numéro de document – est **enregistrée** dés que vous passez à la ligne suivante. Le bouton **EFFACER** permet d'effacer une ligne terminée, le bouton **INSÉRER** d'insérer une nouvelle ligne au-dessus de la ligne active. La touche **ESCAPE** permet d'annuler une ligne en cours. Si vous cliquez avec la souris à un endroit quelconque – alors que la ligne courante n'est pas terminée - WinBooks vous demandera si vous voulez l'abandonner. A vous de décider si vous voulez la terminer ou la supprimer.

Les zones

DOCUMENT
Le numéro de document est repris à chaque nouvelle ligne puisqu'un même extrait peut comporter plusieurs opérations. Le numéro change si vous cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour ajouter une nouvelle pièce comptable.

DATEDOC
La date du système est proposée par défaut comme date du document. Si celle-ci ne correspond pas à la période sélectionnée, WinBooks le signale et à vous de décider si vous souhaitez poursuivre.
N'entrez que les chiffres de la date : les séparateurs s'ajoutent automatiquement.



Pour un même extrait, il n'y a qu'une date. C'est pourquoi WinBooks passe automatiquement cette zone quand vous rajoutez une ligne à un extrait existant.

DATE OPER
Il s'agit de la date à laquelle votre compte bancaire a été débité ou crédité – cette date figurant sur l'extrait - , ou de la date à laquelle vous avez entré ou sorti l'argent de la caisse. Elle est automatiquement copiée à partir de la date du document.



A ne pas confondre avec la date de la pièce comptable. Dans le cas d'un extrait récapitulatif mensuel, la date de la pièce comptable est la date de l'extrait (unique), soit le 30 (ou 31) du mois, et les dates opérations sont les dates des différentes opérations effectuées durant le mois.

TYPE

Vous indiquez ici le type de compte sur lequel vous voulez imputer le montant de l'opération financière : trois types sont possibles, un compte **C**lient (tapez C ou 1), un compte **F**ournisseur (tapez F ou 2), ou un compte **G**énéral (tapez G ou 3).



Vous pouvez indiquer le type en tapant la lettre correspondante ou le chiffre adéquat, tel que mentionné dans la ligne d'explication en bas de l'écran d'encodage. Si vous ne disposez pas de cette information, vous pouvez également **faire une recherche sur le numéro de la facture**. Pour ce faire, tapez un * dans la zone **TYPE** et le numéro de la facture dans la zone **RÉFÉRENCE**.

Vous pouvez enfin effectuer une recherche avancée en entrant plusieurs critères de recherche. Pour ce faire, tapez le chiffre 5 ou le signe moins '-' dans la **ZONE TYPE**.

REFERENCE

Recherchez ou tapez la référence correspondant au type de compte sélectionné. Si dans cette dernière zone, vous avez tapé un *, entrez maintenant le numéro de la facture.



Si vous effectuez **un transfert entre financiers**, vous devez obligatoirement passer par un compte de transfert. Vous devez en effet entrer deux écritures, une dans le journal financier débité et une dans le journal financier crédité. Il est d'ailleurs impossible de sélectionner le compte centralisateur associé au journal financier concerné.

Pour lettrer immédiatement le paiement avec la ou les factures auxquelles il se rapporte, ce que nous vous conseillons fortement si vous désirez disposer d'une gestion correcte de vos paiements fournisseurs et rappels de paiement, procédez comme suit : tapez un espace ou double-cliquez pour accéder aux documents susceptibles d'être lettrés et sélectionnez le ou les documents à lettrer.



Si vous avez entré un **numéro de facture existant** à hauteur de la zone **RÉFÉRENCE**, WinBooks affiche en bas de l'écran, à droite, la référence du compte ainsi que la date de la facture et **lettre automatiquement** le document dès que vous terminez la ligne. S'il ne trouve aucune facture correspondant au numéro entré, il vous le signale au même endroit.

Dès que vous terminez la ligne et à condition que le montant de la ligne correspond au document lettré, l'icône s'inscrit dans cette colonne. S'il reste un solde, c'est l'icône suivante qui s'inscrit : le document n'est pas apuré. Ce sera notamment le cas si vous avez modifié le montant payé (colonne **MT EUR** ou **MT DEVISE**).

DEVISE
Si le paiement a été effectué en devises, entrez la devise. Si vous avez entré un numéro de facture ou un montant de facture qui correspond à une facture en devises, la devise de la facture s'affiche automatiquement.

MT DEVISE
Cette zone n'est accessible que si vous avez entré une devise. Entrez dans ce cas le montant en devises.

MT EUR
Entrez le montant du mouvement. Faites-le précéder du signe – s'il s'agit d'une sortie d'argent.



Le solde de la caisse ne peut jamais être négatif : en effet, la caisse représentant de l'argent liquide, il est impossible d'en sortir de l'argent qui ne s'y trouve pas. Aussi, WinBooks vous signale si le solde est négatif en cours d'encodage et vous empêche de quitter l'encodage tant que le solde final (affiché en bas de la colonne montant) n'est pas égal ou supérieur à 0.
Si vous avez **lettré un document**, le montant du document lettré s'affiche automatiquement, mais vous pouvez le modifier, si la facture n'a pas été entièrement réglée.

Si vous avez **entré un montant en devises**, WinBooks le convertit automatiquement en EUR.



Dans le cas d'un montant en devise (ex. USD), vous pouvez encore modifier ce montant converti en EUR.

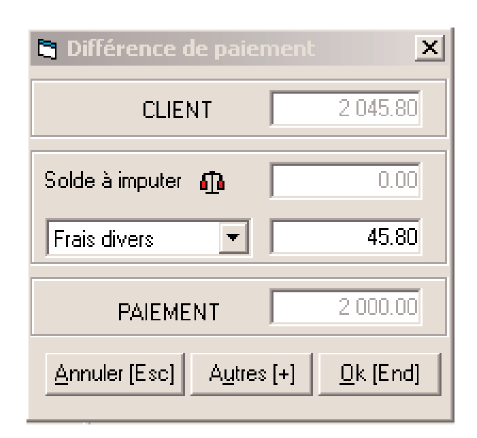
#
Tapez un espace ou cliquez dans cette zone si vous voulez forcer l'apparition de la **fenêtre de différence de paiement** pour ajouter par exemple des

frais ou d'éventuelles autres différences de paiement. Une croix s'inscrit dans la colonne **#** dès que vous avez imputé une différence de paiement.



La fenêtre de différence de paiement apparaît automatiquement si vous avez lettré un document et que le montant encodé dans le financier ne solde pas le document lettré.

S'il s'agit d'un paiement partiel d'une facture, cliquez simplement sur OK pour valider sans indiquer de différences de paiement.





Si le journal financier est tenu en devises, la deuxième colonne aura trait aux montants en devises (la devise sera affichée au-dessus de la colonne).

S'il y a une **différence entre le montant à payer et le montant payé**, vous pouvez dans la boîte déroulante, sélectionner l'origine de la différence. WinBooks propose les choix suivants :



Entrez ensuite le montant à imputer. Si celui-ci diffère du montant qui reste à imputer, vous pouvez effectuer une autre sélection en cliquant sur le bouton **AUTRES** et entrer ensuite le montant à imputer.



Quand le solde à payer vaut 0 – çad que le paiement complété des éventuelles différences de paiement équivaut à la somme des transactions lettrées – la balance passe au rouge, indiquant que l'équilibre est atteint.

Les montants seront automatiquement imputés sur les comptes centralisateurs correspondant à vos sélections.
Cliquez sur le bouton **OK** pour quitter la fenêtre ou sur le bouton **ANNULER** pour la quitter sans imputer les différences de paiement.



Si vous avez imputé une différence de paiement, une croix s'inscrit dans la colonne # de la ligne d'encodage.

COMMENTAIRE
Entrez éventuellement un commentaire explicatif relatif au mouvement. Vous retrouverez ce commentaire dans l'historique du compte d'imputation de la ligne en question.

LE LETTRAGE

Principes du lettrage

• • • Objet du lettrage

Le principe du lettrage - aussi dénommé «réconciliation» – consiste à marquer des dettes ou des créances dont le règlement a été effectué en rapprochant les paiements et les factures auxquelles ils se rapportent. Dans l'extrait de compte, WinBooks rapproche en outre physiquement les écritures lettrées et les attribue un même numéro de lettrage, marqué dans une même couleur. Lorsque le solde des écritures lettrées égale 0, les écritures sont apurées : dans l'extrait de compte de WinBooks, des écritures lettrées et apurées sont reconnaissables par l'icône .

Le lettrage s'applique en premier lieu aux **comptes tiers**. Dans WinBooks le principe de rapprocher des écritures dont les montants se neutralisent a en outre été étendu aux **comptes généraux**. En effet, le lettrage s'avère particulièrement utile dans le cas des comptes d'attente ou de transfert.

Enfin, WinBooks permet d'effectuer un lettrage partiel, c'est-à-dire de rapprocher des écritures dont le solde n'est pas égal à zéro, ce qui dans le cas des comptes tiers permet de rapprocher le paiement partiel et la facture à laquelle il se rapporte. Dans ce cas également, WinBooks rapproche physiquement les écritures partiellement lettrées, leur attribue un même numéro de lettrage, marqué dans une même couleur. Les écritures partiellement lettrées sont des écritures non apurées. Dans l'extrait de compte de WinBooks, elles sont reconnaissables par l'icône .



Lorsque des écritures partiellement lettrées sont ensuite rapprochées d'autres écritures afin de les apurer, WinBooks remplace l'ancien numéro de lettrage par un nouveau numéro de lettrage, marqué dans la même couleur.

• • • Moment du lettrage

Le lettrage peut se faire lors de l'encodage du paiement dans les financiers ou encore après-coup dans l'extrait de compte .

● ● ● Intérêt du lettrage

Dans le cas des **comptes tiers**, le lettrage systématique permet de voir ce qui vous est encore dû et ce que vous devez encore. Il est possible de consulter l'historique complet, avec les écritures lettrées et apurées, ou seulement l'historique des écritures partiellement lettrées ou pas lettrées du tout. Comme le système de lettrage permet de détecter et d'isoler les postes ouverts, il offre d'autres issues importantes pour une gestion efficace des dettes et des créances : l'édition des **postes ouverts**, la **balance âgée** des clients et des fournisseurs et l'impression des **lettres de rappel**.

Dans le cas des **comptes généraux**, tels que les comptes d'attente ou de transfert, il permet de voir quelles sont les écritures pour lesquelles il n'y a pas d'extourne qui les annule.

● ● ● Important

Si vous ne lettrez pas un paiement avec sa(ses) factures :

- Dans les propositions de paiement à faire à vos fournisseurs, WinBooks pourrait vous proposer des montants erronés (qui ne tiennent pas compte d'éventuels acomptes),
- Dans les rappels, WinBooks pourrait rappeler erronément une facture déjà payée,
- Les balances agées pourraient sortir des montants fantaisistes, …

Pour ces différentes raisons, si vous utilisez la gestion des paiements de WinBooks, vous **devez** au préalable lettrer correctement les écritures, soit directement lors de l'encodage des financiers, soit après-coup en consultant les extraits de compte.



N'oubliez pas de nettoyer régulièrement vos comptes, en imputant les éventuelles différences de paiement.

Lettrage lors de l'encodage

Le plus souvent vous allez lettrer les écritures au moment de l'enregistrement du paiement dans les financiers. Vous allez effectuer le lettrage lors de l'encodage si tous les documents à lettrer existent. Dans le cas contraire, vous devez le faire après-coup dans l'historique des comptes. Ce sera par exemple le cas, si vous avez reçu **un acompte**. La facture n'existant en général pas au moment de l'enregistrement du paiement, vous allez simplement enregistrer le montant payé et effectuer le lettrage après-coup, c'est-à-dire dès que la facture existe. En revanche, si la facture existe, vous allez lettrer l'acompte et la facture au moment de l'enregistrement de l'acompte et apurer la facture, soit au moment où vous enregistrez le paiement du solde, soit après-coup dans l'historique.

• • • Pour lettrer un paiement

1. Encodez le paiement.
2. Dans les lignes d'imputation, tapez un espace dans la colonne [icône] pour accéder aux factures du client ou fournisseur sélectionné.
3. Cliquez sur le bouton **POINTER** pour chaque document à lettrer.
4. Cliquez ensuite sur le bouton **SÉLECTIONNER**.



Si vous avez sélectionné plusieurs documents, c'est le montant total qui sera repris dans la ligne d'imputation.

5. L'icône [icône] ou [icône] s'affiche dans la colonne [icône] indiquant que le document est lettré et/ou apuré.



Si vous pointez l'icône de lettrage – avec la souris, sans cliquer - dans une ligne terminée, WinBooks affiche le journal d'imputation, le numéro et le montant des écritures lettrées.

Lettrage après-coup

Si vous n'avez pas effectué le lettrage lors de l'encodage, parce que le document à lettrer n'existait pas (ex. acompte) ou si vous voulez changer ou annuler le lettrage, vous avez la possibilité de le faire après-coup à partir de l'extrait de compte.

• • • Pour lettrer après-coup



Les comptes tiers sont toujours lettrables. Les comptes généraux en revanche ne sont lettrables que si vous l'avez défini dans le plan comptable.

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, activez la fonction des comptes.
2. Activez **F4** pour activer la vue **ECRITURES**.
3. N'affichez que les écritures à lettrer : c'est-à-dire, les écritures qui n'ont pas encore été lettrées du tout ou les écritures lettrées mais pas encore apurées.



- La colonne ndique si une écriture est lettrée : si la colonne est vide, l'écriture n'a pas encore été lettrée. Si l'icône s'affiche, l'écriture a été lettrée, mais elle n'est pas apurée : le solde n'est donc pas égal à zéro. La colonne lettrage affiche le numéro de lettrage attribué par WinBooks.
- Le total de la colonne **MONTANT** affiche le montant total restant à apurer.

4. Positionnez le curseur sur l'écriture à lettrer et cliquez sur **POINTER** : l'écriture est marquée en bleu.



- Remarquez que le total de la colonne **MONTANT** affiche le montant de l'écriture que vous venez de pointer : il s'agit du montant à apurer.
- Faites du **multi-lettrage** pour lettrer par exemple toute une série d'écritures en une fois. Servez-vous des possibilités de sélections multiples.

5. Positionnez le curseur sur l'écriture que voulez associer à l'écriture pointée pour apurer celle-ci et cliquez sur **POINTER** : l'écriture est également marquée en bleu.
6. Répétez la précédente étape pour chaque écriture à rapprocher de l'écriture à lettrer.
7. A partir du moment où le solde des écritures pointées est égal à zéro, WinBooks propose de lettrer les écritures pointées.



Si le solde des écritures pointées n'est pas égal à zéro, mais que vous souhaitez quand-même les lettrer, ce qui vous permet par exemple d'associer un paiement partiel et la facture concernée, WinBooks ne propose pas de les lettrer et c'est à vous d'en donner l'ordre en cliquant sur **LETTRER**. WinBooks leur attribué un numéro de lettrage, marqué de la même couleur et l'icône indique que les écritures sont lettrées mais pas apurées.



Les écritures lettrées, mais non apurées sont affichées même si ne vous cochez pas la case **AVEC LETTRÉES**, cette option n'affectant en effet que les écritures entièrement lettrées, donc apurées.

8. Cliquez sur **OK** pour lettrer les écritures pointées.



Cliquez éventuellement dans la case **NE PLUS DEMANDER CONFIRMATION** pour que dorénavant le lettrage se fasse automatiquement dès que vous pointez plusieurs écritures dont le solde atteint zéro.

9. Les écritures lettrées ne sont plus affichées.



- Cliquez éventuellement dans la case **AVEC LETTRÉES** pour afficher les écritures que vous venez de lettrer : WinBooks leur a attribué le même numéro de lettrage, marqué de la même couleur et les a également physiquement rapprochées. Enfin, l'icône indique que les écritures ont été lettrées et apurées: elles sont en équilibre.

Changer le lettrage

Il se peut que vous ayez déjà lettré des écritures, mais qu'elles ne soient pas encore apurées et que vous souhaitiez lettrer entièrement ou partiellement le montant encore ouvert.

• • • Pour lettrer des écritures déjà partiellement lettrées

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, activez la fonction des comptes.

2. Activez **F4** pour activer la vue **ECRITURES**.

3. N'affichez que les écritures à lettrer : c'est-à-dire, les écritures qui n'ont pas encore été lettrées du tout ou les écritures lettrées mais pas encore apurées.

4. Positionnez le curseur sur l'écriture déjà lettrée.

5. Cliquez sur le bouton **POINTER** : toutes les écritures avec le même numéro de lettrage sont sélectionnées et marquées en bleu.

6. Positionnez le curseur sur l'écriture non lettrée.

7. Cliquez sur le bouton **POINTER** : toutes les écritures pointées (lettrées et non lettrées) sont sélectionnées et marquées en bleu.
8. Si le solde des écritures pointées correspond à zéro, WinBooks propose de les lettrer, et attribue un nouveau numéro de lettrage après votre confirmation. Si le solde est toujours différent de zéro, vous devez lettrer les écritures pointées en cliquant sur le bouton **LETTRER**.

Annuler le lettrage

Vous pouvez à tout moment annuler le lettrage des écritures.

Pour annuler totalement le lettrage

1. Si vous ne l'avez pas encore fait, activez la fonction des comptes.
2. Activez **F4** pour consulter la vue **ECRITURES**.
3. Affichez toutes les écritures.
4. Cliquez sur une écriture lettrée.
5. Cliquez sur le bouton **POINTER** : toutes les écritures avec le même numéro de lettrage sont marquées en bleu.
6. Cliquez sur le bouton **DÉLETTRER**.
7. Confirmez que voulez annuler le lettrage.
8. Les écritures avec le même numéro de lettrage ne sont plus lettrées : la colonne est vide et il n'y a plus de numéro de lettrage.

Pour annuler partiellement le lettrage

Vous avez la possibilité de ne délettrer qu'une partie des écritures portant le même numéro de lettrage.

1. Procédez comme décrit ci-dessus.
2. Cliquez sur l'écriture à délettrer.
3. Cliquez sur le bouton **DÉLETTRER**.
4. Le lettrage est annulé pour une seule écriture : la colonne est vide et il n'y a plus de numéro de lettrage.

LES EXTRAITS DE COMPTES CODIFIÉS

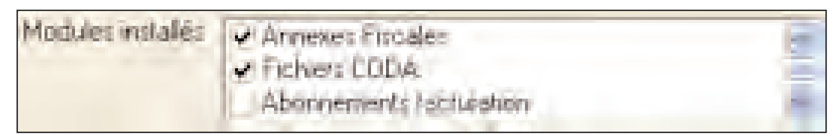
Extraits de comptes codifiés

En tant que **Isabel Software Partner**, WinBooks a développé une interface permettant d'injecter directement dans les journaux financiers de la comptabilité, les extraits de compte électroniques (au format standard interbancaire) acheminés par **ISABEL** jusqu'à votre ordinateur.
Pour simplifier au maximum la saisie des journaux financiers, utilisez la fonction d'importation des fichiers d'extraits de compte codifiés en provenance d'**ISABEL**.
Il suffit d'indiquer l'emplacement du fichier **CODA** contenant les extraits de compte, et WinBooks, après lecture des extraits et calcul des propositions de lettrage, génère un fichier de paiements pour injection directe dans les journaux financiers.
Auparavant, vous devez **activer** le module adéquat et effectuer le **paramétrage** ; c'est l'objet des paragraphes suivants.

Activer le module des Fichiers CODA

Si vous disposez du code d'installation, vous pouvez **activer** le module de récupération des fichiers CODA :

- Choisissez le menu **DOSSIER**, l'option **PARAMÉTRAGE** et l'option **GÉNÉRAL** du sous-menu.
- Choisissez l'onglet **COORDONNÉES SOCIÉTÉ**.
- Cochez la case **FICHIERS CODA** dans la liste des **MODULES ACTIVÉS**.

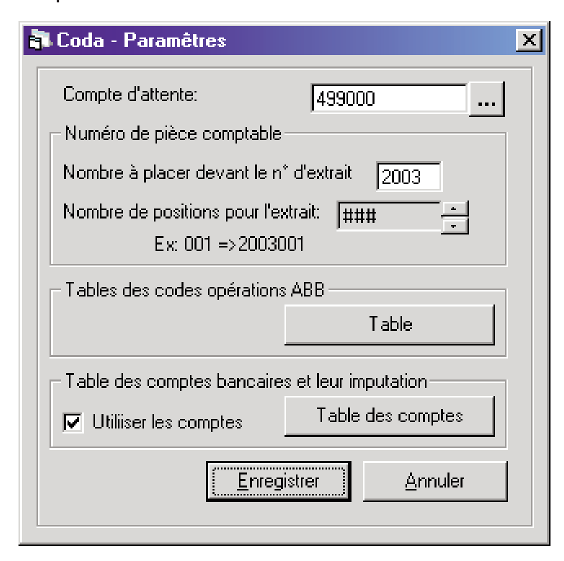


- Confirmez ce choix.
- **FERMEZ** le dossier et **OUVREZ**-le aussitôt pour activer le module de récupération des fichiers coda.

Paramétrer les fichiers CODA

Avant la première récupération, effectuez le **paramétrage** :

- Choisissez le menu **OPÉRATIONS**, l'option **RÉCUPÉRATION DES FICHIERS CODA**.
- Cliquez sur **PARAMÈTRES** pour définir les paramètres généraux de la récupération.



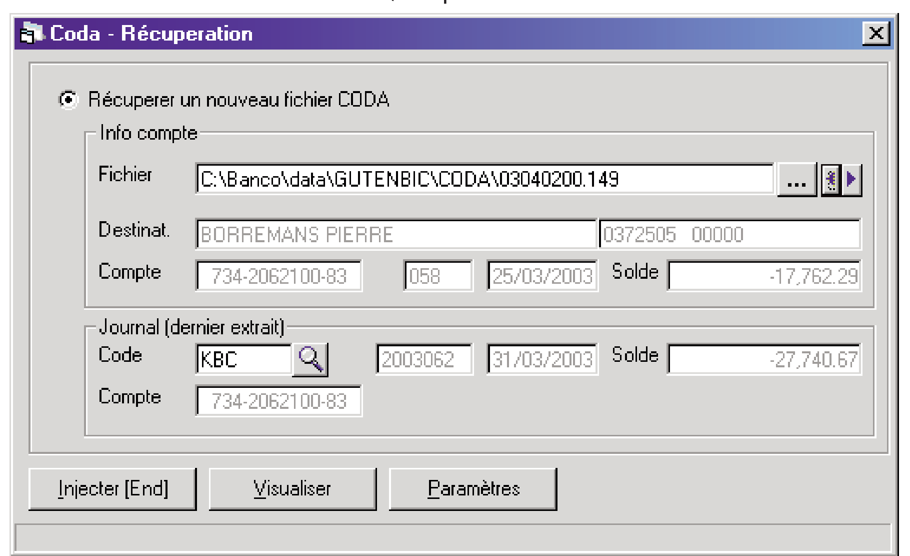
- Introduisez le numéro du compte d'attente sur lequel sont passées toutes les écritures que WinBooks n'a pas pu réconcilier.
- Indiquez la correspondance à utiliser entre le **numéro de l'extrait bancaire** présent dans le fichier CODA, et le numéro de la pièce correspondante dans le journal financier.
  Il s'agit souvent de le faire précéder du millésime, et de spécifier le nombre de positions. Par exemple, pour que l'extrait 27 soit comptabilisé dans la pièce 2003027, indiquez 2003 suivi de 3 positions, ce qui vous permettra d'accueillir 999 extraits par an.
- Cliquez sur **TABLE** pour accéder à la **liste de correspondance entre les codes d'opérations bancaires et les comptes d'imputation comptable**. Vous pouvez de cette façon automatiser la comptabilisation sur base du type d'opération indiqué dans l'extrait. Indiquez un compte d'imputation pour les opérations qui vous concernent. Par exemple, dans la rubrique Frais, les **frais de port** peuvent être imputés dans un compte 657.

- Cliquez sur **TABLE DES COMPTE** pour accéder à la liste de correspondance entre les comptes bancaires et les comptes Clients/Fournisseurs/Généraux de la comptabilité. Par défaut, Winbooks mémorise les associations Comptes bancaires/Comptes imputés. Ceci permet d'optimiser le lettrage. Voyez plus loin la description de la table des comptes.
- Cliquez sur **ENREGISTRER** pour confirmer votre choix et revenir à la fenêtre de récupération des fichiers coda.

Récupérer un fichier d'extraits

• • • Pour récupérer un fichiers d'extraits :

- Choisissez le menu **OPÉRATIONS**, l'option **RÉCUPÉRATION DES FICHIERS CODA**.



- Introduisez le nom du fichier à récupérer précédé de son chemin d'accès ou cliquez sur le bouton ... pour le sélectionner dans l'arborescence. Pointez le fichier **CODA** acheminé par **ISABEL**. Les flêches vous permettent d'aller immédiatement au fichier d'extraits suivant/précédent.



Pour la fonctionnalité suivant/précédent, il est important que les noms de fichiers extraits respectent l'ordre chronologique, comme c'est le cas dans le répertoire Isabel. Si vous renommez un fichier CODA, utilisez des noms qui respectent l'ordre chronologique.



Un fichier CODA peut contenir des extraits pour plusieurs comptes distincts. Dans ce cas, il faut choisir dans le combo le bon numéro de compte. Vous pouvez éviter cette complication en demandant à votre intermédiaire financier un fichier par compte.

- Winbooks propose automatiquement le **JOURNAL FINANCIER** et mentionne son solde courant, sur base des numéros de compte de l'extrait CODA. Normalement, le solde initial de l'extrait CODA doit correspondre au solde courant du journal financier

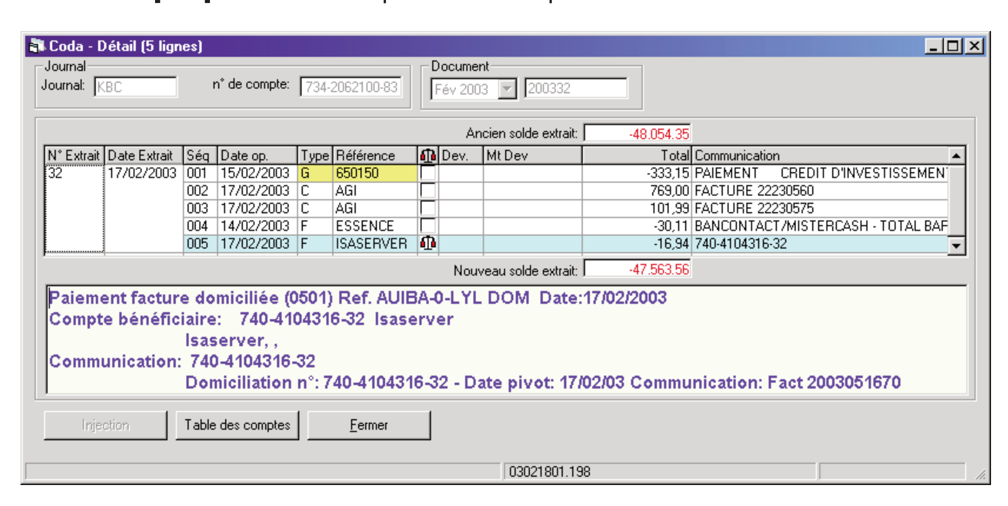


Si l'extrait a déjà été passé en comptabilité, il ne sera pas possible de l'injecter une deuxième fois mais uniquement de le visualiser.

Si le solde courant du journal financier ne correspond pas à la rubrique **ANCIEN SOLDE** du premier extrait, WinBooks le signale et demande confirmation.

Cliquez sur **INJECTER** pour comptabiliser immédiatement l'extrait dans le journal financier, ou sur **VISUALISER** pour consulter l'extrait et les propositions de lettrage de WinBooks, avant injection définitive.

L'écran des **propositions** de paiements se présente comme suit :



La fenêtre supérieure reprend la **liste des paiements**, avec les numéros de compte d'imputation et lettrages proposés par WinBooks.
La partie inférieure donne, pour chaque mouvement, le **détail** figurant dans l'extrait.

Si le **paiement n'a pas pu être attribué**, le paiement est imputé sur le compte d'attente paramétré, lors de l'injection dans le journal financier (en jaune).

Si le paiement **a pu être attribué** sans équivoque par WinBooks, le numéro de compte est indiqué.
Si, de plus, le paiement a pu être lettré, une balance noire (lettrage partiel) ou rouge (lettrage complet) apparaît.



Si vous utilisez les **VCS** (virement à communication structurée), vous obtiendrez un taux de lettrage proche de 100%. En pratique, vous mentionnez sur le lay-out de vos factures de vente le champ **VCS** (communication structurée à rappeler lors du paiement, chiffre qui identifie de manière univoque la facture) et, à condition évidemment que votre client reprenne ce VCS lors de son paiement, vous obtenez un lettrage infaillible.

- Cliquez sur **TABLE** pour accéder à la table des comptes.
- Cliquez sur **FERMER** pour fermer la fenêtre sans injecter les données dans la comptabilité générale. Vous pourrez y revenir plus tard.
- Cliquez sur **INJECTER** pour envoyer le contenu du fichier dans la comptabilité générale.

Après confirmation, les mouvements financiers sont intégrés à la comptabilité générale. WinBooks vous propose l'écran d'encodage des journaux financiers. Il ne vous reste qu'à réaffecter les mouvements imputés sur le compte d'attente.
A l'instar de la fenêtre de proposition de paiements ci-dessus, un bouton supplémentaire **CODA** vous permet de visualiser la ligne d'extrait de compte CODA : une fenêtre supplémentaire, synchronisée sur le mouvement financier pointé, donne les informations CODA. Vous disposez ainsi d'un maximum d'information pour vérifier/terminer l'encodage et la réaffectation du compte d'attente.



Si vous lettrez des factures pour un mouvement financier issu d'un fichier CODA, très logiquement le montant proposé en paiement reste celui du fichier CODA (et non le total des montants lettrés, comme c'est le cas habituellement).

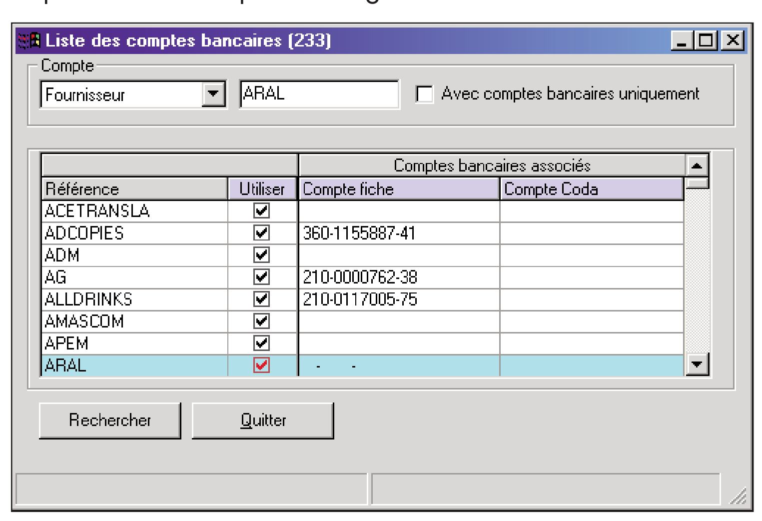
• • • Les étapes du lettrage des CODA dans WinBooks

- S'il y a un **VCS**, le mouvement est lettré immédiatement avec la facture correspondante

- S'il s'agit d'un virement collectif, il est imputé sur le compte centralisateur "**virement émis**", et WinBooks recherche un lettrage pour ce compte (si le centralisateur a bien été défini comme lettrable).
- S'il s'agit d'un code **OPÉRATION** pour lequel un compte a été défini, le paiement est imputé sur ce compte.
- Si, comme le propose WinBooks par défaut, la recherche par numéro de compte bancaire a été activée, le montant est imputé sur la référence associée (si elle existe dans la table), et un lettrage est recherché sur ce compte, sur base du montant et de la communication (recherche du numéro de facture dans la communication).
- En désespoir de cause, le montant est versé sur le compte d'attente.

• • • La table de correspondance des comptes bancaires

Par défaut, WinBooks mémorise de manière transparente les numéros de compte bancaire. Il cherche non seulement un numéro de compte dans les fiches signalétiques clients/fournisseurs, mais il enregistre également dynamiquement les numéros de compte supplémentaires, pour les utiliser lors de la prochaine injection. En effet, lors de l'établissement de la proposition de paiement, ainsi que lors de la réimputation du compte d'attente dans le financier, WinBooks mémorise la correspondance « Compte d'imputation/Compte bancaire ». La prochaine fois qu'un paiement transitera par ce compte, WinBooks sera à même de l'attribuer automatiquement. Cette table dynamique de correspondance est disponible dans le paramétrage.



Les comptes bancaires viennent soit des fiches clients/fournisseurs, soit ont été remplis automatiquement par WinBooks au cours des injections précédentes ou des réaffectations de compte d'attente dans les financiers.

La case à cocher en haut d'écran permet de ne visualiser que les fiches pour lesquelles un compte bancaire est mentionné (soit dans la signalétique, soit par les automatismes CODA). Dans le cas des comptes CODA, plusieurs comptes peuvent être renseignés : en effet, votre client paie tantôt par son compte société, tantôt par son compte privé, tantôt par celui de sa belle-mère; le cas échéant, déroulez le combo pour les visualiser.

Plusieurs possibilités s'offrent à vous :

- **Modifier un compte bancaire** : cliquez dans la cellule correspondante
- **Faire une recherche par numéro bancaire** : spécifier le numéro de compte, et WinBooks vous présente la (les) fiches concernées. Un bouton en regard vous permet d'y accéder immédiatement.
- **Décocher la case UTILISER** : dans ce cas, vous stipulez expressément à WinBooks qu'il ne faut jamais imputer ce compte bancaire sur la fiche correspondante. Ce sera le cas pour un compte bancaire ouvrant sur des références multiples de la comptabilité.

  Exemple : compte de carte de crédit : le même compte bancaire est utilisé pour les relevés de compte de différents titulaires de carte. Or, dans la comptabilité, on a ouvert une fiche par titulaire de carte. On ne désire pas que WinBooks impute automatiquement (et erronément) ce compte.

ENVOYER DES RAPPELS

Principes des lettres de rappel

Pour une bonne gestion des clients débiteurs il est indispensable de tenir à l'œil les postes échus et ceux qui vont tomber à échéance : l'échéancier, que vous pouvez consulter à l'écran ou imprimer vous offre cette information. Vous pouvez ensuite envoyer des rappels de paiement aux clients en retard de paiement. La **date d'échéance** d'une facture est le critère qui permet à WinBooks de déterminer si un client est en retard de paiement et de le reprendre sur la liste d'envoi des rappels. Vous pouvez à cela ajouter d'autres paramètres tels que le solde échu minimal, ou le délai entre deux rappels. Enfin, suivant vos habitudes de travail vous pouvez reprendre sur le rappel uniquement les postes échus ou tout l'extrait de compte.



Afin de disposer d'une vue fiable des postes ouverts échus, il est vivement conseillé de lettrer systématiquement les factures et leurs paiements. Sans lettrage correct, pas de rappel correct.

Dans WinBooks, la gestion des rappels s'effectue en trois étapes, regroupées sous une même fonction (détaillées sur les pages ci-après) :

1. Paramétrer la gestion des rappels.
2. Générer une proposition de rappels.
3. Imprimer les rappels.

Paramétrer les rappels

Le paramétrage des rappels peut se faire une fois pour toutes, mais peut également être changé avant de générer la liste des propositions de rappels. Le paramétrage a trait à deux aspects :

- l'adaptation éventuelle des modèles de rappels fournis par WinBooks
- les critères auxquels doivent répondre les postes ouverts

••• Pour paramétrer les rappels

1. Cliquez sur le menu **OPÉRATIONS**.

2. Cliquez sur l'option **RAPPELS CLIENTS**.

3. Cliquez sur le bouton **PARAMÈTRES** pour adapter les paramètres :

> **TYPE DE RAPPEL**
Par défaut, seules les factures échues sont reprises sur le rappel. Cliquez sur **EXTRAIT DE COMPTE COMPLET** pour reprendre également celles qui vont tomber à échéance, ainsi que toutes les autres écritures (OD, …).

> **NIVEAU MAXIMUM D'UN RAPPEL**
WinBooks fournit 3 modèles de rappels d'après la « sévérité » du rappel. Le niveau 1 correspondant au ton le plus neutre, le niveau 3 au ton le plus sévère.

> **MONTANT ECHU MINIMUM**
Entrez le montant total échu à partir duquel vous souhaitez envoyer un rappel au client. En effet, vous pouvez décider de ne pas envoyer des rappels pour des petits montants, les frais du rappels s'élevant trop par rapport au montant échu.

> **DATE DERNIER RAPPEL**
Par défaut, WinBooks ne tient pas compte de la date du dernier envoi. Mais, si vous voulez éviter qu'un client reçoive des rappels à des intervalles trop rapprochés, vous pouvez entrer le délai à respecter entre deux envois. Ainsi, si vous mettez comme délai 15 jours, et que vous générez des lettres de rappels une fois par semaine, vous éviterez qu'un client qui était repris sur la liste de la semaine passée, le soit à nouveau cette semaine-ci.

> **LANGUE DU RAPPEL PAR DÉFAUT**
La langue par défaut est **F** pour un rappel en français, tapez **N** pour le néerlandais ou **A** pour l'anglais. Cette langue par défaut sera utilisée pour tous les clients auxquels vous n'avez pas associé de langue particulière dans la fiche client ainsi que pour ceux dont la langue inscrite dans la fiche n'est aucune des langues mentionnées.

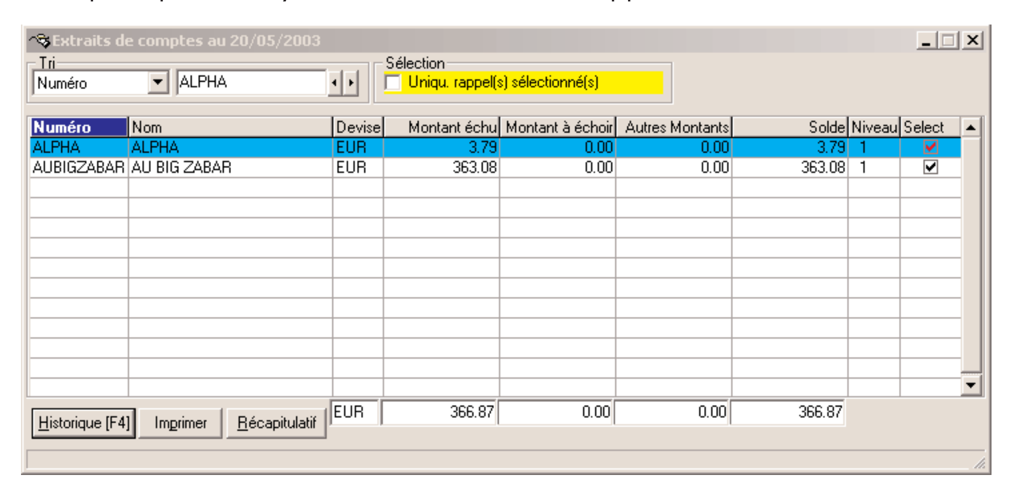
> **MODIFIER LE LAYOUT FRANCOPHONE/NÉERLANDOPHONE/ANGLOPHONE**
Par langue, WinBooks fournit un modèle avec 3 niveaux de texte en fonction de la sévérité. Vous pouvez adapter ces modèles en fonction de vos habitudes.

4. Cliquez sur le bouton **SAUVER** et ensuite sur le bouton **QUITTER** pour que WinBooks mémorise vos paramètres ou uniquement sur le bouton **QUITTER** pour revenir à la situation d'avant.

5. Vous pouvez maintenant générer une proposition de rappels et/ou imprimer les rappels.

Générer une proposition de rappel

L'impression des rappels se fait d'office à partir de l'écran des propositions de rappels. Aussi la procédure pour générer une proposition de rappels est-elle identique à celle de l'impression. Pour générer une proposition sans imprimer les rappels, il suffit de fermer l'écran.
Nous reprenons ici la description de l'écran de proposition tel qu'il se présente à vous après que vous ayez entré vos critères de rappels.





Vous pouvez changer l'ordre de tri dans la boîte déroulante **TRI**.



Tenez en compte que certains clients ne sont peut-être pas repris parce que le montant échu est inférieur au montant minimal paramétré ou parce que le délai depuis l'envoi précédent est inférieur au délai paramétré ou encore parce que la facture tombée à échéance a le statut **NON** dans la zone **RAPPEL** (facture en attente, facture litigieuse, ...).



Par défaut, WinBooks intègre dans le document de rappel de paiement uniquement les **factures échues**. Les factures non échues, les paiements non lettrés avec une facture ou les OD n'apparaissent pas sur le rappel. Si vous souhaitez que WinBooks donne tous les mouvements et donc aussi ces informations, cochez la case **EXTRAIT DE COMPTE COMPLET** dans la fenêtre du paramétrage.

• • • Les boutons

> HISTORIQUES

Cliquez sur ce bouton pour afficher l'historique du client de la ligne sélectionnée ce qui permet de voir le détail des montants repris dans la proposition de rappels.



Fermez la fenêtre pour revenir à la proposition de rappels.

> IMPRIMER

Cliquez sur ce bouton pour imprimer les rappels.

> RÉCAPITULATIF

Cliquez sur ce bouton pour prévisualiser un récapitulatif des rappels par niveau de rappel. Vous pouvez reprendre tous les clients repris dans la suggestion de rappels ou uniquement les clients sélectionnés (case **SÉLECT** cochée). A partir de l'écran de prévisualisation, vous pouvez imprimer ce récapitulatif en cliquant sur le bouton **IMPRIMER** qui se trouve en haut de l'écran.

• • • Les colonnes

> DEVISE

La devise dans laquelle l'écriture a été encodée est affichée. Les montants de la ligne sont affichés dans cette devise. La devise affichée sera l'euro (**EUR**), si le montant échu correspond à des montants encodés avec des devises différentes (facture en GBP et facture en USD; facture en USD lettrée avec un paiement partiel en EUR).



A remarquer que les totaux des colonnes sont tous libellés dans la devise du dossier.

> **MONTANT ÉCHU**

Ce montant correspond au montant total des factures dont **l'échéance est dépassée** et des documents lettrés avec celles-ci.

> **MONTANT À ÉCHOIR**

Ce montant correspond au montant total des factures dont **l'échéance n'est pas dépassée** et des documents lettrés avec celles-ci.

> **AUTRES MONTANTS**

Ce montant est composé comme suit :

- les paiements, notes de crédit ou tout montant diminuant la créance et non lettrés avec une facture;
- tout montant négatif résultant de factures échues ou non avec les paiements y associés;
- le montant des factures bloquées pour rappel, c'est à dire les factures auxquelles vous avez associé le statut **NON** dans la **colonne RAPPEL** de l'historique.

> **SOLDE**

Ce montant reprend le total des colonnes précédentes. Il correspond au solde comptable du client.

> **NIVEAU**

Reprend le niveau du dernier envoi pour ce client. Ce niveau se met à jour lors de l'impression à condition de l'avoir demandé à ce moment-là. Vous pouvez sélectionner un autre niveau.

> **SÉLECT**

Par défaut tous les clients repris dans la proposition sont cochés. Décochez cette case pour les clients qui ne doivent pas recevoir de rappel.

Imprimer les rappels

Après avoir défini éventuellement les paramètres des rappels, vous pouvez imprimer les rappels. WinBooks génère une proposition de rappels en fonction de vos critères de sélection à partir de laquelle vous pouvez lancer l'impression.

• • • Pour imprimer des lettres de rappel

1. Cliquez sur le menu **OPÉRATIONS**.
2. Cliquez sur l'option **RAPPELS CLIENTS**.



L'option **RÉCUPÉRER LE DERNIER FICHIER DE RAPPELS** sera activée par défaut, si vous avez déjà généré une liste sans avoir imprimé tous les rappels repris sur la liste. Cette option vous permet de rappeler cette liste avec vos éventuelles adaptations manuelles. Cette option sera grisée si vous n'avez pas encore généré de liste ou si les rappels de la liste antérieure n'ont pas tous été imprimés.

3. Cliquez dans **GÉNÉRER UN NOUVEAU FICHIER DE PROPOSITIONS DE RAPPELS** pour générer une nouvelle liste en tenant compte des critères que vous entrerez :



Cette option est d'office activée si vous n'avez pas encore généré de liste ou si tous les rappels de la liste antérieure ont été imprimés.



Si vous activez cette option, alors qu'il existe une proposition, WinBooks vous demande expressément de confirmer sa suppression.

> **FACTURES ÉCHUES AU**
WinBooks reprendra tous les montants échus à la date que vous entrez. Le programme se base pour cela sur la date d'échéance de la facture.
Au cas où vous avez défini dans les paramètres que vous voulez imprimer l'extrait de compte complet, le programme reprendra également les factures à échoir ainsi que les paiements non lettrés et les OD.

> **CATÉGORIE**
Si vous avez attribué des catégories à vos clients, il est possible de sélectionner une catégorie, pour que seuls les clients de cette catégorie soient repris sur la liste.
Vous pourrez en effet avoir des accords avec certains clients pour qu'ils ne reçoivent jamais de rappel.

> **A PARTIR DU CLIENT / JUSQU'AU CLIENT**
Sélectionnez éventuellement une fourchette de clients ou laissez vide si vous voulez tenir compte de tous les clients. Entrez le même client dans les deux zones s'il est le seul à qui vous souhaitez envoyer une lettre de rappel.

4. Cliquez sur le bouton **OK** pour afficher la proposition de rappels
5. Adaptez éventuellement la proposition de rappels.
6. Cliquez sur le bouton **IMPRIMER** et répondez négativement à la question que WinBooks vous pose pour lancer directement l'impression.



Répondez affirmativement à la question que WinBooks vous pose si vous voulez d'abord visualiser chaque lettre à l'écran. Cliquez ensuite dans l'écran de visualisation sur le bouton **IMPRIMER** pour lancer l'impression.

7. Dès que les lettres sont imprimées, WinBooks vous demande si vous voulez mettre le niveau des rappels à jour : répondez négativement si les lettres imprimées servent de copie, d'épreuve ou de contrôle.



Le niveau de rappel s'inscrit automatiquement dans la colonne **RAPPEL** de l'extrait de compte du client.



Le niveau maximal est celui que vous avez déterminé dans les paramètres. Dès que celui-ci est atteint, il ne se met plus à jour lors d'une nouvelle impression.

PAYER LES FOURNISSEURS

Générer une proposition de paiement

En fonction de vos critères de sélection, WinBooks permet de générer une liste des factures d'achat échues. La date d'échéance d'une facture est le critère qui permet à WinBooks de déterminer si une facture d'achat est échue. Vous pouvez visualiser et/ou imprimer la proposition et/ou directement payer les factures à partir de cette proposition de paiement ou le faire (ou réserver cette tâche à quelqu'un) après-coup.

• • • Pour générer une proposition de paiement

1. Cliquez sur le menu **OPÉRATIONS**.

2. Cliquez sur l'option **VIREMENTS FOURNISSEURS**.



Si antérieurement vous aviez généré une proposition sans avoir effectué tous les paiements proposés, l'option **RÉCUPÉRER LE DERNIER FICHIER DE PROPOSITION DE PAIEMENTS** sera activée par défaut. Vous pouvez ainsi rappeler la proposition sans tenir compte de nouveaux postes ouverts qui se seraient ajoutés depuis. Cette option est grisée si vous n'avez pas encore généré de proposition.

3. Cliquez dans **GÉNÉRER UN NOUVEAU FICHIER DE PROPOSITION DE PAIEMENT** pour générer une nouvelle liste en tenant compte des critères que vous entrerez :



Cette option est d'office activée si vous n'avez pas encore généré de proposition.



Si vous activez cette option, alors qu'il existe une liste de proposition, WinBooks vous demande expressément de confirmer la suppression du fichier existant.

> A PARTIR DU FOURNISSEUR / JUSQU'AU FOURNISSEUR
Sélectionnez éventuellement une fourchette de fournisseurs ou laissez vide si vous voulez tenir compte de tous les fournisseurs. Entrez le même fournisseur dans les deux zones s'il est le seul que vous souhaitez payer.

> COMPTE DONNEUR D'ORDRE
Sélectionnez le journal financier correspondant au compte bancaire qui sera débité.



Ceci est une donnée obligatoire : si vous ne le complétez pas ici, vous devrez de toute façon le faire pour pouvoir effectuer les paiements. Enfin, si vous avez associé une limite de crédit au journal financier et que le montant que vous souhaitez payer est supérieur à la limite fixée, WinBooks vous le signalera lors de l'exécution des paiements.

> CATÉGORIE
Si vous avez attribué des catégories à vos fournisseurs, il est possible de sélectionner une catégorie, pour que seuls les fournisseurs de cette catégorie soient repris sur la liste.

> **FACTURES ÉCHUES AU**
WinBooks reprendra tous les montants échus à la date que vous entrez. Le programme se base pour cela sur la date d'échéance de la facture.

> **FACTURES EN DEVISES**
Par défaut, WinBooks tient compte seulement des factures dans la devise du dossier. Cochez cette case pour tenir compte aussi des factures libellées dans d'autres devises.

> **REPRISE DU COMMENTAIRE SI COMMUNICATION VIDE**
Cochez la case pour inscrire le commentaire comptable de l'écriture dans la communication si cette dernière n'a pas été remplie.

4. Cliquez sur le bouton **OK** pour afficher la liste des factures d'achat qui devraient être payées : la proposition est triée par référence fournisseur.



- Vous pouvez changer l'ordre de tri dans la boîte déroulante **TRI**.
- Les titres des colonnes **modifiables** sont marqués en **bleu pâle**. Cliquez d'abord dans la ligne et ensuite dans la zone à modifier.

- Par défaut, la **communication** est une communication sous forme structurée. La touche **F2** permet de commuter entre une communication sous forme structurée et une en format texte.
- Seules les factures dont toutes les données nécessaires au paiement (et notamment le numéro de compte) sont sélectionnées par défaut et entrent en ligne de compte pour le calcul de la zone **TOTAL VIREMENTS SÉLECTIONNÉS**.
Décochez la case **SÉL** pour exclure les factures que vous ne souhaitez pas payer : la zone **TOTAL VIREMENTS SÉLECTIONNÉS** est automatiquement recalculée.



Cochez éventuellement **UNIQUEMENT VIREMENT(S) SÉLECTIONNÉ(S)** pour ne voir que les factures cochées.

- La zone **SOLDE CUMULATIF** correspond au solde actuel du journal financier (affiché en regard de la zone **COMPTE DONNEUR D'ORDRE**) déduction faite des factures sélectionnées. Ce solde est affiché en rouge, s'il est négatif.



Pour que le solde cumulatif soit mis à jour, il faut avoir entré les données du **COMPTE DONNEUR D'ORDRE**.

- La zone **TOTAL VIREMENTS PROPOSÉS** reprend le total de toutes les factures correspondant aux critères qu'elles soient sélectionnées/affichées ou pas.
- Cliquez éventuellement sur le bouton **ZOOM** ou double-cliquez sur une ligne pour visualiser l'historique du fournisseur concerné.

5. Vous pouvez maintenant :
- Quitter la liste des propositions de paiement en fermant la fenêtre : elle est automatiquement sauvegardée dans un fichier en vue de sa récupération ultérieure.
- Visualiser et/ou imprimer la proposition et/ou effectuer les paiements en cliquant sur le bouton **PAYER**.

• • • Statut "ne pas payer" dans les virements fournisseurs

Vous pouvez, pour une facture en attente de paiement chez un fournisseur, signaler au programme que cette facture ne doit pas être payée et qu'elle doit recevoir un statut particulier lors de la génération des virements fournisseurs.
Pour donner ce statut à une facture :

- Choisissez le menu **FICHIER** et l'option **FOURNISSEURS**.
- Dans la liste des fournisseurs, sélectionnez celui qui vous intéresse et appelez la vue **ECRITURE**.
- Pour la facture en question, cliquez dans la dernière colonne, qui a pour intitulé **PAYER**, et sélectionner le statut **NON** dans la liste déroulante.
- Lorsque vous choisirez de générer un fichier de virements fournisseurs (**OPÉRATIONS** / **VIREMENTS FOURNISSEURS**), la facture apparaît dans la liste si elle répond aux conditions, mais sous une forme différente: contrairement à ce qui se passe pour les autres paiements, la colonne de sélection est présentée sur fond coloré, la case est décochée.

Montant	Dev.	Echu le	Sel
399,56		31/12/1999	✔
1.348,34		10/05/2000	☐
710,88		31/01/2000	✔

- Si vous souhaitez malgré tout effectuer le paiement, cochez la case de sélection et confirmez ce choix.

Après avoir généré une proposition de paiement, vous pouvez l'imprimer à titre de contrôle.

Imprimer une proposition de paiement

• • • Pour imprimer une proposition de paiement

1. Générez une proposition de paiement ou récupérez la dernière proposition générée.
2. Cliquez sur le bouton **PAYER** pour entrer les données relatives à l'impression de la proposition :



Si vous n'avez pas encore entré le **COMPTE DONNEUR D'ORDRE** sélectionnez-le maintenant. Si vous n'avez pas encore associé de compte bancaire au journal financier, faites-le dans la table du journal financier en question.

- Par défaut, l'option **PROPOSITION DE PAIEMENTS** est activée.
- La **DATE DE CRÉATION** par défaut est la date du jour : elle sera imprimée sur la liste et vous permettra après-coup de voir de quand date la liste. Lors du paiement, la date de création est proposée par défaut comme date d'exécution (date à laquelle la banque doit effectuer les paiements). Vous pourrez la modifier le cas échéant.
- Par défaut la liste ne reprendra que les paiements que vous avez sélectionnés lors de la génération de la proposition. Cliquez sur **TOUS LES PAIEMENTS À EFFECTUER**, pour reprendre également ceux que vous avez désélectionnés. Une autre personne pourra éventuellement décider qu'ils devraient quand même être payés, auquel cas, vous pourrez changer la proposition de paiement et imprimer une nouvelle liste.

3. Cliquez sur le bouton **OK** pour visualiser la liste qui sera imprimée.
4. Cliquez dans l'écran de visualisation sur le bouton **IMPRIMER** en haut de l'écran pour imprimer la liste affichée ou fermez la fenêtre pour revenir à la proposition de paiement (et la modifier) et/ou effectuer les paiements.

Effectuer les paiements

Après avoir généré et/ou imprimé une proposition de paiement, vous pouvez effectuer les paiements : soit sous forme d'une liste imprimée soit sous forme de fichier, que vous communiquerez à votre institution financière afin qu'elle fasse

les virements adéquats.WinBooks vous offre la possibilité de créer automatiquement une OD «Fournisseurs à Virements émis». Il suffira ensuite lors de l'encodage de l'extrait bancaire de lettrer le paiement non avec la facture mais avec l'écriture imputée sur ce compte de transfert.

• • • Pour effectuer un paiement

1. Cliquez sur le menu **OPÉRATIONS**.
2. Cliquez sur l'option **VIREMENTS FOURNISSEURS**.
3. Générez une nouvelle proposition de paiement ou récupérez la dernière proposition.



Veillez à ce que le compte donneur d'ordre soit sélectionné, sans quoi il est impossible d'effectuer les paiements.

4. Cliquez sur le bouton **PAYER** pour encoder les données relatives au paiement :



Si le montant dans **TOT. VIR. SÉLECTIONNÉS** est supérieur à la limite de crédit définie pour ce journal, WinBooks vous le signale. A vous de décider si vous voulez poursuivre.



> **PAIEMENTS DÉFINITIFS**

Activez cette option pour effectuer les paiements sous forme de fichier ou de liste imprimée.



Contrairement à la proposition de paiement, le paiement définitif ne tient compte que des factures sélectionnées.

> **DATE DE CRÉATION**

La date du jour est proposée comme date par défaut. Si vous effectuez vos paiements sous forme de fichier, cette date sera reprise dans le nom du fichier des virements.

> **DATE D'EXÉCUTION**

Par défaut la date de création est proposée comme date d'exécution. Vous pouvez changer cette date. Il s'agit de la date à laquelle la banque doit effectuer les paiements.

> **IMPRESSION**

Cette option est activée par défaut : une liste des virements à effectuer sera imprimée dès que vous aurez cliqué sur le bouton **OK**. C'est cette liste que vous pourrez transmettre à votre banque.

> **FICHIER**

Cliquez sur cette option si vous voulez plutôt sauvegarder les paiements à effectuer dans un fichier que vous transmettrez à votre institution financière. Dans ce cas, vous pouvez dans chemin, soit accepter l'endroit que WinBooks vous propose, soit – éventuellement en cliquant sur le bouton - indiquer un autre endroit sur le disque dur, sur le réseau ou sur disquette.



WinBooks propose comme nom de fichier **PW** (Paiements WinBooks) suivi de la date de création sous format JJMMAA (ex. 19 mars 2000 deviendra 190300). Ce fichier est sauvegardé par défaut dans le sous-répertoire **TRANSFER** du répertoire dans lequel vous sauvegardez les fichiers du dossier.

> **INSCRIPTION AU JOURNAL DES OPÉRATIONS DIVERSES**

Cette option est activée par défaut. Elle permet de générer une O.D. des virements émis en attendant l'arrivée de l'extrait bancaire et de lettrer automatiquement les factures sélectionnées. Lors de la réception de l'extrait bancaire, vous n'aurez qu'à entrer un seul mouvement que vous lettrerez avec l'O.D. afin de solder le compte centralisateur défini pour les virements émis.

Entrez ensuite le journal des O.D. et la période d'imputation. Le numéro de document s'inscrit automatiquement et ne peut être modifié.



Le compte utilisé est le compte centralisateur défini pour les virements émis (en général un compte 58).

Vous pouvez désélectionner cette option.

5. Cliquez sur **OK** quand WinBooks signale que l'opération est terminée : une liste est imprimée ou un fichier est généré.

ENCODAGE DES OPÉRATIONS DIVERSES

Principes d'encodage d'une O.D.

Les opérations diverses ont trait à des opérations **purement comptables**, telles que l'ouverture des comptes, les corrections, ou les régularisations.

• • • Les journaux d'O.D. de WinBooks

Lors de la création d'un nouveau dossier, WinBooks crée automatiquement les journaux d'O.D. suivants :

- **OPDOUV RÉOUVERTURE DES COMPTES**
  Ce journal est destiné à l'ouverture des comptes faite manuellement lors de la création d'un nouveau dossier. La période d'encodage est d'office la période de report.
- **OPDIV JOURNAL D'OPÉRATIONS DIVERSES**
  Ce journal est destiné aux opérations diverses (ex. rectifications en cas d'erreurs d'imputation, …) en cours d'exercice.
- **OPDVIR JOURNAL D'OPÉRATIONS DIVERSES VIREMENTS ÉMIS**
  Ce journal est destiné aux opérations diverses créées par WinBooks - sur votre demande – lors de l'exécution des virements bancaires.

- **OPDCLO OPÉRATIONS DE CLÔTURE D'EXERCICE**
  Ce journal est destiné aux écritures de régularisation lors de la clôture d'un exercice. La période d'encodage est d'office la période de clôture.



WinBooks utilise de plus un journal interne **REOPEN**. Celui-ci sert pour la **gestion automatique des écritures de réouverture**.

Vous pouvez en créer d'autres.

• • • Les deux méthodes d'encodage

Tout comme dans les financiers, il existe deux façons d'encoder une O.D. : en continu (méthode par défaut) ou par pièce. Les **principes** de ces deux méthodes sont **identiques** pour les **O.D.** et pour les **financiers, à l'exception des soldes affichés**, étant donné que dans un journal d'O.D., il n'y a jamais de solde de début. La méthode d'encodage se sélectionne dans l'en-tête. Les données affichées dans les lignes d'imputation dépendent ensuite de la méthode d'encodage adoptée.

• • • Equilibre d'une O.D.

Une opération diverse se compose au minimum de deux mouvements, un au débit et un crédit. Il est impossible d'encoder une nouvelle pièce comptable ou de quitter l'encodage, tant que le débit n'égale pas le crédit. S'il reste une différence, il faudra l'imputer provisoirement sur un compte d'attente, qu'il faudra contrebalancer et lettrer après.

• • • La numérotation des pièces comptables

Lors du premier encodage dans un journal, WinBooks ouvre une fenêtre et propose le numéro 1 comme premier numéro de document. Vous pouvez le remplacer. Par la suite l'attribution (automatique) de la numérotation est fonction de la méthode d'encodage.

Encoder une O.D.

Nous avons scindé l'explication en fonction de la méthode d'encodage adoptée.

• • • Pour encoder en continu

1. Cliquez sur le menu **ENCODAGES**.
2. Cliquez sur l'option **OPÉRATIONS DIVERSES**.
3. Entrez les données de l'en-tête, et notamment le **JOURNAL** d'O.D.



La case **PAR PIÈCE** doit être décochée.

4. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour entrer une nouvelle pièce (avec un nouveau numéro).
5. Le curseur se positionne automatiquement dans la première ligne : entrez les mouvements – en précisant le sens de chaque mouvement (D/C) dont se compose l'opération diverse.
   Dès que vous passez à la ligne suivante, WinBooks met à jour le total en bas de la colonne montant. Le total correspond à la somme des montants imputés dans l'OD, avec la convention D = positif et C = négatif. Ainsi pour solder l'OD, il suffit de passer un montant correspondant à l'opposé du total. Si le total vaut 100, une écriture de 100 au crédit équilibrera l'OD.



Le curseur se positionne en dessous de la dernière ligne s'il y a déjà des pièces comptables encodées dans ce journal et dans cette période.

6. Dès que le solde affiché en bas de la colonne du montant est égal à zéro, vous pouvez :
   - **Poursuivre avec la même pièce** comptable en passant à la ligne suivante : le même numéro de document s'inscrit automatiquement dans la colonne **DOCUMENT** et le curseur passe au-dessus de la zone **DATEDOC**, puisqu'il s'agit de la même pièce comptable. Vous pouvez adapter la date d'opération.
   - **Passer à une nouvelle pièce comptable** en cliquant sur le bouton **NOUVEAU**.
   - **Quitter l'encodage** en fermant la fenêtre.



Il vous sera impossible de quitter l'encodage ou d'encoder une nouvelle pièce comptable, tant que la pièce comptable en cours n'est pas en équilibre.

• • • Pour encoder pièce par pièce

1. Cliquez sur le menu **ENCODAGES**.
2. Cliquez sur l'option **OPÉRATIONS DIVERSES**.
3. Entrez les données de l'en-tête, et notamment le **JOURNAL** d'O.D.
4. **Cochez** si nécessaire la case **PAR PIÈCE**.
5. Cliquez sur le bouton **NOUVEAU** pour entrer une nouvelle pièce (avec un nouveau numéro).
6. Le curseur se positionne automatiquement dans la première ligne : entrez les mouvements – en précisant le sens de chaque mouvement (D/C) dont se compose l'opération diverse.
   Dès que vous passez à la ligne suivante, WinBooks met à jour le total en bas de la colonne montant. Le total correspond à la somme des montants imputés dans l'OD, avec la convention D = positif et C = négatif. Ainsi pour solder l'OD, il suffit de passer un montant correspondant à l'opposé du total. Si le total vaut 100, une écriture de 100 au crédit équilibrera l'OD.
7. Dès que le solde affiché en bas de la colonne du montant est égal à zéro, vous pouvez :
   - **Poursuivre avec la même pièce** comptable en passant à la ligne suivante : le même numéro de document s'inscrit automatiquement dans la colonne **DOCUMENT** et le curseur passe au-dessus de la zone **DATEDOC**, puisqu'il s'agit de la même pièce comptable. Vous pouvez adapter la date d'opération.
   - **Passer à une nouvelle pièce comptable** en cliquant sur le bouton **NOUVEAU** : WinBooks ouvre une **nouvelle fenêtre vierge** et propose le numéro suivant que vous devez confirmer avant de poursuivre.
   - **Quitter l'encodage** en fermant la fenêtre.



> Il vous sera impossible de quitter l'encodage ou d'encoder une nouvelle pièce comptable, tant que la pièce comptable en cours n'est pas en équilibre.

Pour le reste, l'encodage des OD étant fort similaire à celui des financiers, reportez-vous à ce chapitre pour une description détaillée de l'encodage, ou voyez l'aide en ligne (Encodage des opérations diverses)

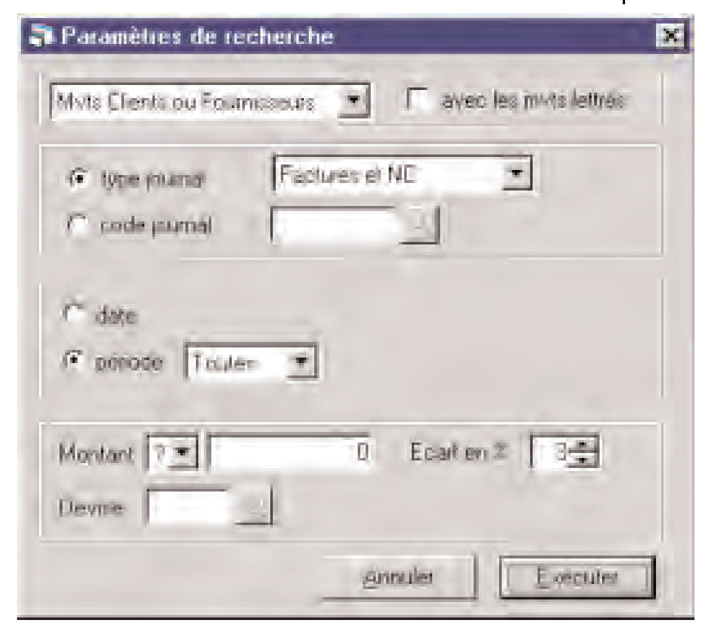
CONSULTER OU MODIFIER L'ENCODAGE

Rechercher une écriture

Dans WinBooks, il est possible de rechercher une écriture qui correspond à des critères très précis. Cette procédure de recherche est intégrée dans la procédure d'encodage des financiers et OD (tapez – dans la zone **TYPE**) en vue de retrouver une écriture mais est également accessible à partir du menu WinBooks.

• • • Pour effectuer une recherche

1. Cliquez sur l'option **RECHERCHE** dans le menu **ENCODAGES**.
2. Entrez les **PARAMÈTRES DE RECHERCHE** dont vous disposez :



Dans la boîte déroulante, sélectionnez **LE TYPE DE MOUVEMENTS** parmi lesquels vous voulez effectuer une recherche.

Cochez la case **AVEC LES MOUVEMENTS LETTRÉS** si votre recherche porte également sur ces mouvements.

Indiquez le **TYPE DE JOURNAL** dans lequel vous voulez effectuer une recherche ou sélectionnez **TOUS** pour ne pas sélectionner de type de journal particulier ou bien sélectionnez dans **CODE JOURNAL** le journal précis dans lequel vous voulez effectuer une recherche.

Cliquez sur l'option **DATE** et sélectionnez une fourchette de dates ou une date précise ou si vous n'avez aucune idée de la date, optez pour une recherche par **PÉRIODE** et sélectionnez **TOUTES** pour rechercher dans toutes les périodes des exercices ouverts, ou sélectionnez un des **EXERCICES** ouverts.

Entrez éventuellement le **MONTANT** (il s'agit du montant total toutes taxes comprises) du document recherché. Tapez le montant positif (en le faisant précéder du signe +), négatif (en le faisant précéder par le signe -) ou absolu (non précédé par un signe). Dans ce dernier cas, tant les montants débiteurs que créditeurs correspondants seront sélectionnés

Si vous ne connaissez pas le montant exact, entrez **L'ÉCART EN %** par rapport au montant entré.

Enfin, précisez éventuellement la **DEVISE** dans laquelle l'écriture recherchée est libellée. A noter qu'il n'est pas nécessaire d'avoir entré un montant pour pouvoir sélectionner une devise.

3. Cliquez sur **EXÉCUTER** pour que WinBooks génère la liste des écritures correspondant à vos critères de recherche.



Le nombre d'écritures reprises sur la liste est affiché entre parenthèses dans la barre de titre de la fenêtre.

4. La liste des documents enregistrés dans le journal sélectionné s'affiche : les documents sont triés par n° du document. Dans le cas d'une recherche par montant, les documents sont triès par montant.



Changez éventuellement **l'ordre de tri** et/ou effectuez une **recherche sur une colonne** particulière .

5. Si l'écriture recherchée se trouve dans la liste, pointez-la : vous pouvez la visualiser telle qu'elle a été encodée en cliquant sur **VISUALISER** ou vous pouvez effectuer une autre recherche en cliquant sur **RECHERCHE** auquel cas vous pouvez entrer d'autres paramètres de recherche.

6. Fermez la fenêtre quand vous avez terminé votre recherche.

Modifier une écriture.



La procédure décrite ci-après s'applique à tous les types d'écriture (ventes, achats, O.D., financiers).

••• Conditions

- L'écriture n'est pas validée.
- La période n'est pas clôturée.
- Le journal n'a pas été bloqué lors d'un export fiduciaire.

Le cas échéant, vous devez entrer une OD de correction dans une période ouverte si l'écriture a été validée ou si elle appartient à une période clôturée. Si la période est bloquée suite à un export fiduciaire, il faut attendre le retour des écritures de la fiduciaire ou forcer le déblocage via la fonction **IMPORT**. Cliquer trois fois sur le bouton suivant pour arriver à la liste des journaux/périodes bloqués et sélectionner les journaux à débloquer.



Une écriture récupérée d'un autre logiciel est considérée dans WinBooks comme étant une **écriture validée** : il n'est donc plus possible de la modifier.

••• Pour modifier une écriture

1. Cliquez sur le menu **ENCODAGES**.

2. Cliquez sur la fonction d'encodage correspondant au type d'écriture à modifier (ventes, achats, financiers, opérations diverses).
3. **Recherchez l'écriture à modifier.**



Les informations suivantes ne sont plus modifiables : le journal, la période et le n° du document.

4. Procédez ensuite comme à l'encodage.



Vous pouvez à tout moment abandonner la modification en cours - sans pour autant quitter la fonction d'encodage - en cliquant sur **ANNULER**. A noter que ce bouton ne devient disponible que si vous avez effectivement apporté une modification.

5. Cliquez sur **ENREGISTRER** après avoir apporté les corrections nécessaires.

Supprimer une écriture



La procédure décrite ci-après s'applique à tous les types d'écriture (ventes, achats, O.D., financiers).

• • • Conditions

- L'écriture n'est pas validée.
- la période n'est pas clôturée.
- Le journal n'a pas été bloqué lors d'un export fiduciaire.

  Le cas échéant, vous devez entrer une OD de correction dans une période ouverte si l'écriture a été validée ou si elle appartient à une période clôturée. Si la période est bloquée suite à un export fiduciaire, il faut attendre le retour des écritures de la fiduciaire ou forcer le déblocage via la fonction **IMPORT**. Cliquer trois fois sur le bouton suivant pour arriver à la liste des journaux/périodes bloqués et sélectionner les journaux à débloquer.



Une écriture récupérée d'un autre logiciel est considérée dans WinBooks comme étant une **écriture validée** : il n'est donc plus possible de la supprimer.

• • • Pour supprimer une écriture

1. Cliquez sur le menu **ENCODAGES**.
2. Cliquez sur l'option fonction d'encodage correspondant au type d'écriture à supprimer (ventes, achats, financiers, opérations diverses).
3. Recherchez l'écriture à supprimer.
4. Cliquez sur **EFFACER**.
5. Confirmez la suppression.



En agissant de la sorte, vous provoquez une rupture dans la numérotation. Il convient par conséquent de réencoder une nouvelle facture sous ce numéro et dans cette période.

LE DICTIONNAIRE D'ÉCRITURES

Le dictionnaire

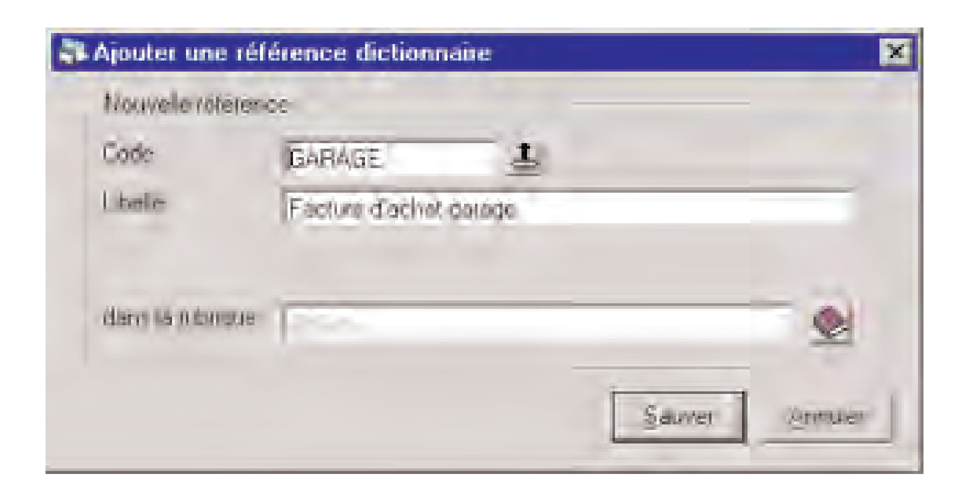
- Le dictionnaire constitue une bibliothèque d'écritures pré-enregistrées qui peuvent être appelées en cours d'encodage, soit parce qu'il s'agit **d'écritures répétitives**, soit parce qu'il s'agit d'écritures avec une répartition plus **complexe ou inhabituelle**.
- Le dictionnaire procure à la fois **facilité et gain de temps à l'encodage**. Il suffit pour s'en convaincre de penser à l'encodage des factures d'achat de carburant avec TVA déductible, TVA non déductible, partie privée et partie professionnelle, de factures répétitives comme le loyer, d'opérations diverses d'amortissements, d'opérations de fin d'année, …
- Dès qu'une écriture de ce type se présente **en cours d'encodage**, il est intéressant de l'enregistrer dans le dictionnaire de manière à pouvoir y faire appel ultérieurement sans avoir à en reproduire le détail. On peut de la même façon rappeler à n'importe quel moment une **écriture plus ancienne** et l'enregistrer dans le dictionnaire pour usage ultérieur.
- Le dictionnaire est subdivisé en **quatre rubriques principales** qui correspondent aux quatre types d'encodages : Ventes, Achats, Financiers, Opérations Diverses. Chaque écriture-type doit être enregistrée dans la rubrique qui lui convient. Cette première subdivision peut être poussée plus loin et le dictionnaire peut ainsi être organisé pour répondre exactement à vos besoins.



Enregistrer une facture au dictionnaire en cours d'encodage

- Dans le dossier ouvert, sélectionnez le menu des **ENCODAGES** et l'option **ACHATS/NC ACHATS** ou **VENTES/NC VENTES**.

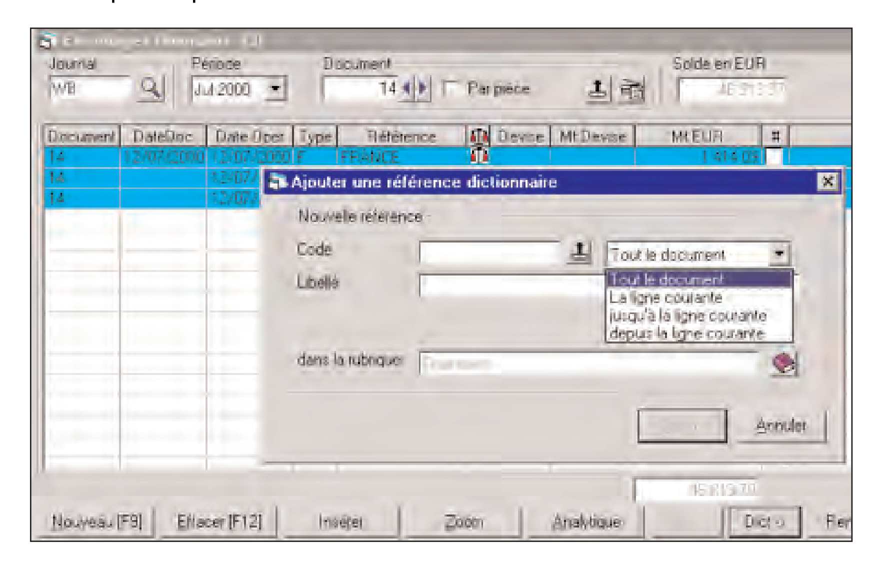
- Encodez les données relatives à la facture (**en-tête** et **lignes d'imputation**) comme vous le faites habituellement.
- Avant de cliquer sur le bouton **ENREGISTRER** pour l'enregistrement de la facture, cliquez sur [Dic»] pour ajouter l'écriture dans le dictionnaire.



- Encodez ses caractéristiques, à savoir :
  CODE : une référence unique pour chaque entrée du dictionnaire.
  MÉMO éventuel (cliquez sur l'icône pour accéder à la zone mémo). Le mémo permet d'introduire un commentaire explicatif. Il s'affiche à l'écran en même temps que le détail de l'écriture.
  LIBELLÉ : une zone en 45 caractères pour définir le code de façon plus explicite.
- WinBooks propose par défaut d'enregistrer l'écriture dans la **rubrique principale** du dictionnaire qui correspond au type d'encodage : la rubrique achats pour une facture ou une note de crédit sur achats.
- Cliquez sur l'icône pour accéder au dictionnaire et pour y sélectionner ou y créer une sous-rubrique.
- Cliquez sur **SAUVER** pour enregistrer l'écriture dans le dictionnaire avec les caractéristiques qui viennent de lui être attribuées.
- Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** pour l'enregistrement de la facture.

Enregistrer un financier ou une OD au dictionnaire en cours d'encodage

- Dans le dossier ouvert, sélectionnez le menu des **ENCODAGES** et l'option **FINANCIERS** ou **OPÉRATIONS DIVERSES**.
- Encodez les données comme vous le faites habituellement.
- Avant de cliquer sur le bouton **QUITTER** pour enregistrer l'extrait, cliquez sur [Dict »] pour ajouter l'écriture dans le dictionnaire.



- Choisissez dans la liste déroulante si vous souhaitez enregistrer **toutes les lignes du document ou une sélection** seulement : la sélection demandée est surlignée à l'écran.
- Encodez les **caractéristiques** de l'entrée au dictionnaire comme dans le cas d'une facture.
- WinBooks propose par défaut de sauver l'écriture dans la **rubrique principale** du dictionnaire qui correspond au type d'encodage : financiers pour l'exemple traité ici.
- Cliquez sur l'icône [icône] pour accéder au dictionnaire et pour y sélectionner ou y créer une sous-rubrique.
- Cliquez sur **SAUVER** pour enregistrer l'écriture dans le dictionnaire avec les caractéristiques qui viennent de lui être attribuées.
- Cliquez sur le bouton **QUITTER** pour l'enregistrement de l'extrait.

Ajouter un document existant dans le dictionnaire

- Il peut être utile également de récupérer un document existant, **encodé au préalable**, pour l'ajouter au dictionnaire.
- Il suffit pour cela de **rappeler ce document à l'écran** comme vous le feriez pour un contrôle ou une correction.
- Cliquez ensuite sur pour l'ajouter au dictionnaire et introduire ses caractéristiques comme pour un enregistrement en cours d'encodage .

Organiser et consulter le dictionnaire

- Pour vérifier le contenu du dictionnaire et en modifier certaines caractéristiques, choisissez le menu **FICHIER** et sélectionnez l'option **DICTIONNAIRE**.



- Le dictionnaire est organisé par défaut en quatre rubriques principales qui correspondent aux quatre options du menu **ENCODAGES** : **VENTES**, **ACHATS**, **FINANCIERS** et **OPÉRATIONS DIVERSES**. Ces quatre rubriques peuvent se voir attribuer des sous-rubriques.



- Le signe **+** devant la rubrique **ACHATS** signifie que la rubrique n'est pas vide. En cliquant dessus, on retrouve une écriture-type précédemment enregistrée.



- Cliquez sur **NOUV. RUBR.** pour créer une sous-rubrique dans les achats et faciliter l'organisation du dictionnaire.



Donnez un **NOM** à la nouvelle rubrique.
Cliquez sur **SAUVER** pour enregistrer la modification.

- La rubrique des achats contient la nouvelle sous-rubrique **VOITURE**.



- Pour déplacer l'écriture-type déjà enregistrée et l'insérer dans la sous-rubrique **VOITURE**, sélectionnez-la, maintenez le bouton de la souris enfoncé et déplacez l'écriture sous **VOITURE** (Drag and Drop).



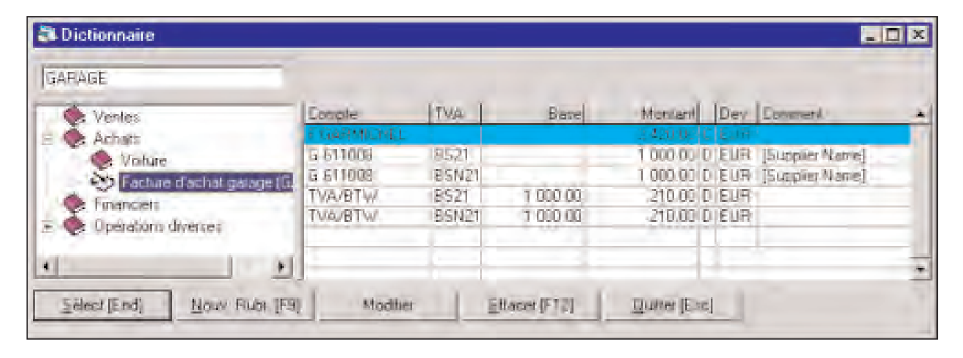
- Les sous-rubriques ainsi créées peuvent ensuite être modifiées via le bouton **MODIFIER** ou, à condition d'être vides, effacées via le bouton **EFFACER**.

Faire appel au dictionnaire en cours d'encodage

Tout l'intérêt du dictionnaire consiste bien évidemment à **faire appel à une écriture** enregistrée lors d'un nouvel encodage du même type.

Nous traiterons le cas d'une facture **d'achat** à titre exemple. La procédure est tout à fait similaire dans le cas où l'on souhaite faire appel au dictionnaire au départ d'un autre journal d'encodage (**ventes, financiers ou opérations diverses**).

- Sélectionnez le menu des **ENCODAGES** et l'option **ACHATS/NC ACHATS**.
- Sélectionnez le **CODE DU JOURNAL**, la **PÉRIODE** et le **NUMÉRO DU DOCUMENT**.
- Le bouton Djct <- devient actif pour permettre l'importation d'une écriture du dictionnaire.
- Cliquez sur Djct <- pour accéder au dictionnaire et sélectionnez dans la rubrique des achats une écriture préalablement enregistrée.



- Cliquez sur **SELECT** pour importer l'écriture dans l'écran d'encodage.
- Toutes les données de l'écriture-type sont reproduites dans la fenêtre d'encodage.
- La variable **SUPPLIER NAME** (**CUSTOMER NAME** pour une vente) qui apparaît dans la colonne de commentaire est remplacé par sa valeur, c'est-à-dire le nom du fournisseur (client pour une vente).
- La référence fournisseur est complétée avec le fournisseur du dictionnaire, si elle était restée vide lors de l'appel du dictionnaire.

Adapter les montants de l'écriture

En **insérant l'écriture-type** avec son détail dans l'écran d'encodage, WinBooks réinjecte également les montants pris en compte lors de l'enregistrement.

Lorsque vous **modifiez le montant global**, WinBooks vous offre 2 possibilités :

1. Si vous cliquez sur **OUI** dans la boîte à message, WinBooks recalcule pour vous la nouvelle répartition, au prorata de celle enregistrée au dictionnaire.

2. Si vous cliquez sur **NON**, WinBooks garde les montants enregistrés au dictionnaire. A vous d'introduire les nouvelles valeurs.

Lorsque l'écriture-type a été récupérée dans l'écran d'encodage, il vous reste malgré tout la liberté d'en **modifier le détail** comme dans le cas d'un encodage ordinaire.

Associer une écriture-type à la fiche de tiers

Si un fournisseur (ou client) donne lieu **de façon systématique** à une certaine écriture, il est intéressant d'enregistrer cette écriture dans le dictionnaire et en même temps de l'associer au fournisseur (ou client) en question.

Lorsqu'une **écriture-type est associée à une fiche de tiers**, cette écriture est appelée à l'écran dès que la référence du tiers est sélectionnée à l'encodage.

- Appelez à l'écran la fiche de tiers (F6 pour les clients, F7 pour les fournisseurs).
- Cliquez sur l'icône à côté de la zone de saisie du **COMPTE D'IMPUTATION** par défaut.
- Sélectionnez dans le dictionnaire l'écriture pré-enregistrée à importer dans la fenêtre d'encodage dès que la référence du tiers est sélectionnée.



- Sauvez les modifications apportées à la fiche.

LES OPÉRATIONS COMPTABLES

Encoder une situation d'ouverture

Lors de la création d'un nouveau dossier, seul le premier exercice comptable est créé. Vous pouvez à tout moment ouvrir un second exercice. A partir de ce moment, toute modification dans le premier exercice se répercute dans le journal **REOPEN** du second exercice.

• • • La balance d'ouverture

Que vous créez votre dossier en début d'exercice ou en milieu d'exercice, vous devez entrer une balance d'ouverture.

• • • Journal et période d'imputation

Le journal d'imputation est toujours un journal d'O.D. de réouverture des comptes. Ce type de journal ne permet d'imputations que dans la période **OUV** (Ouverture). Le journal **REOPEN** est réservé à usage interne pour le report automatique de l'exercice N à l'exercice N + 1.

• • • Imputations dans le cas d'une ouverture en début d'exercice

- Encodage des soldes clients / fournisseurs : soit un montant global par client / fournisseur, soit le détail des postes ouverts.



Si vous voulez encore envoyer des rappels pour les postes ouverts de l'exercice précédent, la méthode à suivre est la suivante : si le nouvel exercice est l'exercice 2000, ouvrez également l'exercice 1999 et entrez les postes ouverts dans le journal de vente. Ces postes ouverts seront ainsi repris sur la liste des rappels à envoyer de l'exercice 2000.

- Encodage des soldes des comptes généraux des classes 1 à 5 à l'exception des comptes centralisateurs clients / fournisseurs. En effet, les centralisateurs clients / fournisseurs sont automatiquement mis à jour au départ des comptes particuliers clients / fournisseurs.

Imputations dans le cas d'une ouverture en cours d'exercice

Comme vous ne souhaiterez pas réencoder tout depuis le début d'exercice, votre balance sera constituée des :

- Soldes des clients / fournisseurs détaillés ou globalisés.
- Soldes des comptes généraux des classes 1 à 5 à l'exception des comptes centralisateurs clients / fournisseurs.
- Soldes des comptes des classes 6 et 7.

Les seules informations manquantes sont le chiffre d'affaires et les taxes clients, informations qui seront nécessaires à l'édition du listing TVA clients.

Mise à jour du listing TVA clients en cas d'une ouverture en cours d'exercice

Le listing TVA clients porte toujours sur un exercice calendrier. Si vous faites une ouverture en cours d'exercice, vous devrez ajouter le CA et les taxes déjà réalisées.

Exemple

Ouverture : 04/2000.
Client X : des ventes en 03/2000 et 04/2000.
Client Y : des ventes en 02/2000.
Seuls le CA et les taxes du client X, réalisés dans la période 4 seront repris sur le listing annuel. Il faudra donc ajouter deux corrections : ajouter le CA et les taxes du client X pour la période 03/2000 et le CA et les taxes du client Y pour la période 02/2000.
L'ajout de ces corrections se fait au moment de l'impression du listing TVA annuel.

La validation des écritures

• • • Le principe

Par la validation, WinBooks vous offre un moyen de **fixer les écritures** et de les **protéger** par la même occasion contre toute modification non souhaitée tout en vous laissant la possibilité d'encoder de nouvelles écritures dans le même journal et pour la même période.

Cela vous permet de répartir le travail et les responsabilités : encodage d'une part et fixation après contrôle et correction éventuelle d'autre part.



La validation n'est **pas une étape obligatoire** : il dépendra donc entièrement de votre façon de travailler et/ou de votre organisation que vous l'appliquiez ou pas. Aussi pouvez-vous clôturer un journal pour une période donnée sans avoir validé les documents qu'il contient.



Alors que la validation n'est pas une étape obligatoire, elle constitue en revanche **une étape irréversible** : des écritures validées ne peuvent être ni modifiées ni supprimées.

La validation s'effectue **par journal** (uniquement les achats par exemple) et **par période** (uniquement le mois de mars).



Les documents récupérés d'un autre logiciel comptable dans WinBooks sont d'office validés.

• • • Pour valider une écriture



Un document **non encore validé** est appelé **DOCUMENT OUVERT**.

Un document validé peut encore être consulté, visualisé et imprimé mais ni modifié ou supprimé. Dans les fonctions d'encodage, vous reconnaissez un document validé à l'icône qui apparaît dans l'en-tête de l'écran.

1. Cliquez sur le menu **ENCODAGES**.

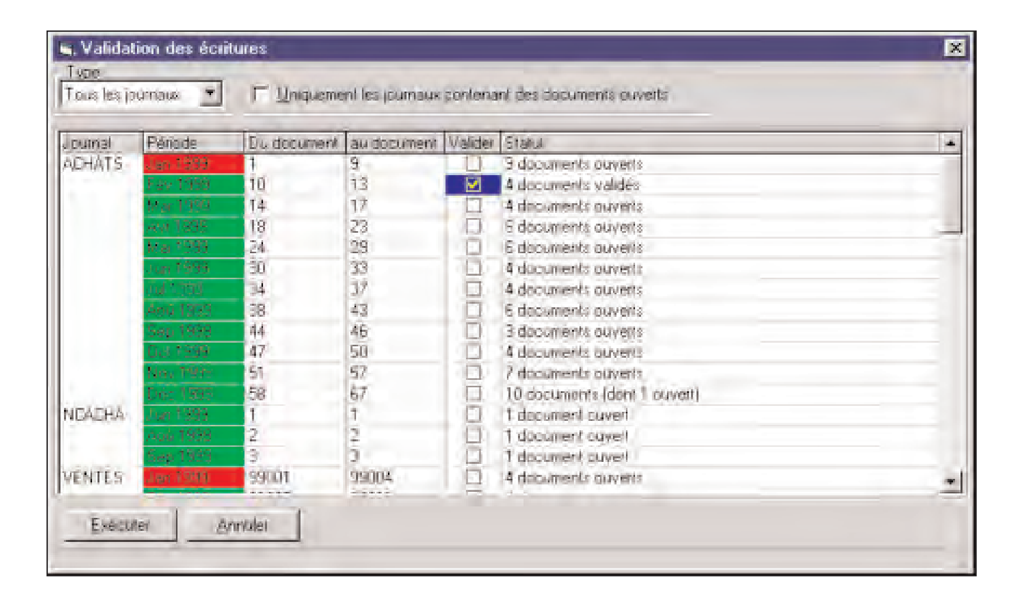
2. Cliquez sur l'option **VALIDATION DES ÉCRITURES**.

3. Sélectionnez éventuellement dans **TYPE** quels types de journaux vous souhaitez voir (par défaut : TOUS).

4. Décochez éventuellement dans la case **UNIQUEMENT LES JOURNAUX CONTENANT DES DOCUMENTS OUVERTS**, pour voir également les journaux et les périodes qui contiennent des documents validés.



Si un journal contient pour une période donnée aussi bien des documents validés que des documents ouverts, il est d'office affiché avec mention du nombre total de documents et du nombre ouvert.





Les périodes marquées en rouge sont des périodes clôturées, celles en vert, sont des périodes non encore clôturées, celles en jaune appartiennent à un journal bloqué (lors d'un export fiduciaire).

WinBooks signale, le cas échéant, les ruptures (trous) dans la numérotations des pièces d'un journal.

5. Cliquez dans la colonne **VALIDER** à hauteur de chaque période dont vous souhaitez valider les numéros de documents mentionnés.



Vous pouvez encore changer d'avis et décocher des cases ou tout à fait abandonner la validation en cliquant sur le bouton **ANNULER**.

6. Cliquez sur le bouton **EXÉCUTER** pour que les documents soient validés.

7. Confirmez la validation en tenant compte qu'elle est irréversible :
   - Si vous avez coché la case **UNIQUEMENT LES JOURNAUX CONTENANT LES DOCUMENTS OUVERTS** : les périodes validées disparaissent de la liste.
   - Si vous n'avez pas coché cette case : le statut des périodes validées passe de **OUVERT** à **VALIDÉ**.

Les clôtures périodiques

La clôture périodique a pour conséquence de **rendre l'encodage impossible** pour la période et le type de journal clôturé (vente/achat/financier/OD). C'est une opération **irréversible**. Impossible de modifier, d'ajouter ou de supprimer des écritures dans une période clôturée.
La clôture périodique s'effectue **par type de journal** (uniquement les journaux des achats et des ventes par exemple) et **par période** (uniquement le mois de janvier) et **respecte l'ordre chronologique** : il est impossible de clôturer une période pour un journal donné si les périodes antérieures n'ont pas été clôturées pour le type de journal en question.
La **fréquence de clôture** dépend à la fois des obligations légales et de l'organisation interne de l'entreprise.

Les obligations légales

- La loi comptable impose différentes obligations de dépôt de documents qui vous contraindront à clôturer les périodes, sous peine d'avoir des distorsions entre les documents déposés et les journaux/comptes, lors de contrôles ultérieurs. Après le dépôt de la **déclaration TVA**, il n'est plus question d'apporter des modifications aux facturiers. Il faut donc clôturer les facturiers à ce moment.

- Bien que le visa et le paraphe des livres et journaux par le Tribunal de commerce ait été aboli par l'arrêté royal du 25 janvier 2005, il reste que cette suppression n'entraîne pas l'élimination des formalités destinées à garantir l'identification et la continuité matérielle des livres comptables. La Commission des normes comptables recommande toujours l'impression du "livre central" et son collage ou recopiage dans le régistre adhoc. Il y est porté une écriture périodique, mensuelle ou trimestrielle, récapitulant les mouvements totaux enregistrés au cours de la période dans les journaux auxiliaires. Veillez à clôturer les journaux concernés lors de l'impression du journal central, afin de garantir l'irréversibilité des écritures.



Le recalcul des **totaux de contrôle** lors de l'impression du journal centralisateur unique permet, par comparaison avec les moutures précédentes, de confirmer qu'aucune modification n'a été apportée ultérieurement (que ce soit via WinBooks, ou via un programme externe à WinBooks, ou via une recopie d'anciens fichiers, ...).

- Lors du dépôt et la publication du **bilan** à l'administration, toutes les périodes de l'année doivent être clôturées.

• • • Dans la pratique

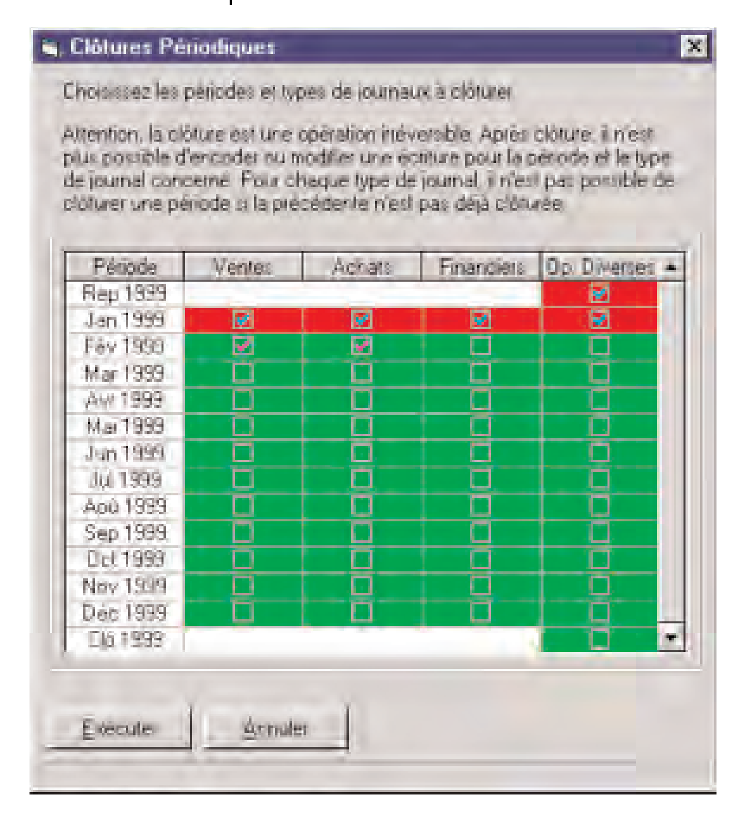
- Ne clôturez pas la **période de clôture** tant que vous n'avez pas encodé toutes les opérations de fin d'année. WinBooks vous oblige à clôturer complètement l'exercice N au moment ou vous ouvrez l'exercice N+2. A ce moment, les comptes ont déjà été approuvés et arrêtés définitivement pas les organes de la société. Alors que la clôture périodique n'est pas obligatoire en cours d'exercice, elle doit **obligatoirement être effectuée** pour toutes les périodes et tous les journaux **au moment où vous clôturez l'exercice**.
- Dès que vous remettez votre **déclaration TVA à l'administration**, vous avez tout intérêt à clôturer les facturiers et les financiers faisant intervenir de la TVA pour figer la situation et empêcher des discordances ultérieures. Aussi est-il conseillé de clôturer une période dès que vous avez entré votre déclaration TVA pour la période en question, en tout cas pour les journaux susceptibles d'influencer la déclaration TVA tels que les journaux de vente ou d'achat.

- Lors de l'impression des journaux, le statut **CLÔTURÉ** de la période est mentionné. Vous êtes ainsi assuré de disposer d'un listing d'impression définitif. Les **totaux de contrôle** mentionnés permettent de vérifier, par comparaison avec les totaux de contrôle du journal central, qu'un journal n'a pas été modifié après coup.
- Si votre **organisation interne** le justifie, vous pouvez valider/clôturer les journaux/périodes plus fréquemment (au mois le mois) afin de figer définitivement les écritures.

• • • Pour clôturer une période pour un type de journal donné

1. Choisissez le menu **OPÉRATIONS**.

2. Sélectionnez l'option **CLÔTURES PÉRIODIQUES**.





Les périodes clôturées sont marquées en rouge. Les périodes non clôturées sont marquées en vert. Les périodes marquées en jaune signalent un journal bloqué lors d'un export fiduciaire.

3. Cochez les cases correspondant au(x) type(s) de journaux à clôturer. Pour clôturer simultanément plusieurs périodes d'un même type de journal, cochez la dernière période à clôturer. WinBooks propose de clôturer en cascade toutes les périodes antérieures. Un fameux gain de clics dans certains cas.
4. Cliquez sur **EXÉCUTER** pour clôturer les périodes/journaux cochés.
5. Confirmez la clôture en tenant compte du fait qu'elle est irréversible : les périodes/journaux clôturés s'affichent maintenant en rouge.



Dans les fonctions d'encodage, une période clôturée est reconnaissable à la présence de l'icône dans l'en-tête et au fait que toutes les commandes sont grisées, à l'exception de celle qui permet de visualiser et d'imprimer les écritures.

Ouverture et clôture d'un exercice

Ouverture du premier exercice

Le premier exercice est créé lors de la création d'un nouveau dossier. Vous devez entrer vous-même la balance d'ouverture.

Ouverture d'un second exercice et report automatique

WinBooks permet de garder 2 exercices comptables consécutifs ouverts par dossier.

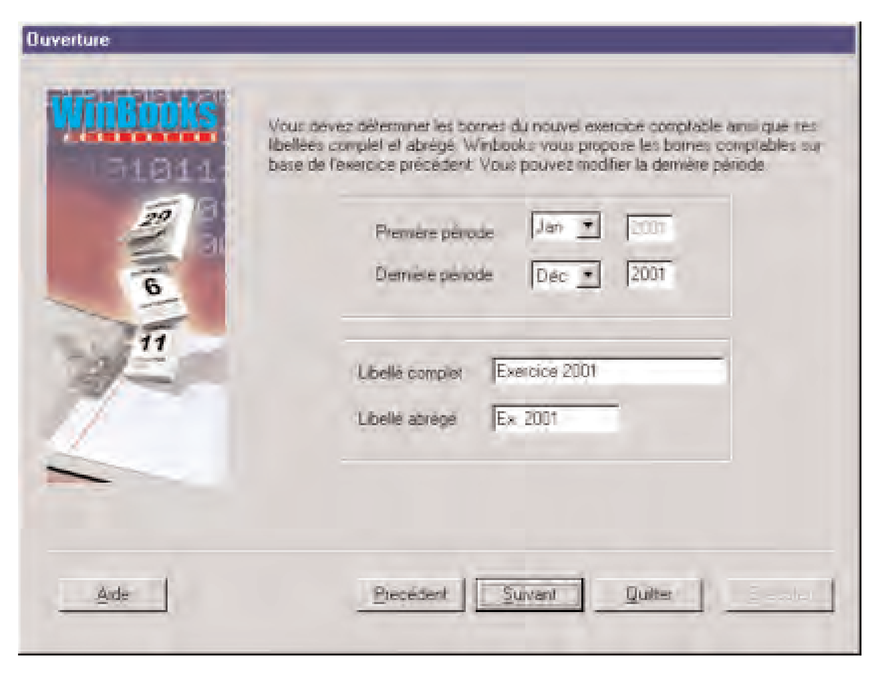


La limite des deux exercices ne vaut que pour l'encodage. Tous les exercices précédents restent accessibles, mais en consultation uniquement

Pour créer un second exercice

1. Cliquez sur le menu **OPÉRATIONS**.
2. Cliquez sur l'option **OUVERTURE NOUVEL EXERCICE**.

3. Suivez les instructions de l'assistant et cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour passer à l'étape suivante :



4. Après avoir éventuellement modifié la dernière période et les libellés proposés, cliquez sur le bouton **SUIVANT** et vérifiez le récapitulatif.

5. Cliquez sur le bouton **EXÉCUTER** pour créer le second exercice.

Conséquences de la création d'un second exercice

- Lors de l'activation d'un dossier, vous aurez désormais le choix entre deux exercices dans lesquels vous pourrez encoder des écritures.
- Une balance de réouverture en année 2 est continuellement tenue à jour avec le solde de chaque compte général, client et fournisseur dans un journal d'O.D. de réouverture créé par WinBooks : il s'agit du journal **REOPEN**.



Cette réouverture est automatique et permanente. Si vous passez des écritures dans l'année N, les soldes de report de l'année N+1 seront automatiquement à jour, sans autre intervention de votre part.



Le journal **REOPEN**
- est installé par WinBooks
- ne peut être supprimé de la liste des journaux
- ne peut pas être imputé manuellement
- peut être imprimé comme tout autre journal

- Dans le journal **REOPEN** de l'année 2, le **compte général 149999** reprend le solde des comptes des classes 6 et 7 de l'année 1 afin d'équilibrer la balance. A noter que ce compte n'apparaît plus dans la balance de l'année 2 dès que le solde des comptes des classes 6 et 7 de l'année 1 est égal à 0.



Le compte 149999
- est installé par WinBooks
- figure dans la liste des comptes centralisateurs
- ne peut pas être imputé manuellement

Ouverture d'un troisième exercice

WinBooks permet de garder ouverts deux exercices consécutifs. Dès que vous procédez à l'ouverture d'un troisième exercice, WinBooks crée automatiquement une archive du premier exercice.

Pour créer un troisième exercice

La procédure décrite ci-après prend comme point de départ le dossier de démonstration **PARFILUX**, dans lequel les exercices 2003 et 2004 sont ouverts, l'exercice à ouvrir étant l'année 2005.

1. Activez le dossier Parfilux en sélectionnant l'exercice 2003.
2. Cliquez sur l'option **CLÔTURES PÉRIODIQUES** dans le menu **OPÉRATIONS** afin de clôturer toutes les périodes pour tous les types de journaux.



Si le solde des comptes des classes 6 et 7 n'est pas égal à 0, WinBooks le signale et interdit la clôture de la période CLO des journaux d'O.D. Soldez dans ce cas les comptes en question.



L'écriture de fin d'année pour solder les comptes des classes 6 et 7, se compose au minimum de 2 phases :

- Solder le compte 140 ou 141 qui reprend le bénéfice ou la perte reportés de l'exercice ou des exercices précédents :

  140000 Bénéfice reporté

  à 790000 Bénéfice reporté exercice précédent

  OU BIEN

  690000 Perte reportée de l'exercice précédent

  à 141000 Perte reportée

- Affecter le résultat.
  Par exemple dans le cas d'une perte, l'écriture deviendra :

  141000 Perte reportée

  à 793000 Perte à reporter.

3. Cliquez ensuite – tout en restant dans l'exercice 2003 du dossier Parfilux - sur l'option **OUVERTURE NOUVEL EXERCICE** dans le menu **OPÉRATIONS** afin de créer le troisième exercice : le programma propose les bornes comptables de l'exercice 2005 (ex. Jan 2005 à Déc. 2005).

Conséquences de la création d'un troisième exercice

- Le dossier Parfilux donnera **accès en encodage aux deux exercices comptables** 2004 et 2005 :
  - Dans ce dossier subsistent les historiques complets des comptes clients et fournisseurs ainsi que des comptes généraux **réconciliables**.
  - Le journal des O.D. de réouverture **REOPEN** de l'année 2004 reprend la balance d'ouverture (clients, fournisseurs et comptes généraux) correspondant à la balance de fin de l'année 2003.
- WinBooks a créé un **dossier d'archive** Parfilux-2003, dans lequel :
  - Seule l'année 2003 est accessible.
  - Aucun encodage n'est autorisé.
  - Seuls les comptes clients, fournisseurs et comptes généraux imputés en 2003 subsistent, les comptes non imputés ayant été supprimés.
  - Toutes les impressions comptables restent accessibles, déclarations TVA, balances, …

Fiches 281.50 et relevé récapitulatif 325.50

La fiche des commissions et courtages n° 281.50 donne pour chaque prestataire les honoraires, commissions, frais et avantages comptabilisés au cours de l'année.
Le relevé n° 325.50 donne quant à lui un récapitulatif des totaux des fiches individuelles n° 281.50.
Pour pouvoir établir des fiches 281.50 ainsi que le relevé récapitulatif correspondant, vous devez avant tout identifier les fournisseurs et/ou comptes généraux qui doivent être pris en considération.

• • • Pour définir les fournisseurs et/ou comptes généraux à prendre en considération, et donc préciser la nature des frais au niveau des fiches de compte

- Choisissez le menu **FICHIER**, l'option **COMPTES GÉNÉRAUX** ou **FOURNISSEURS**.
- Sélectionnez l'onglet **FICHE**.
- Pour la zone de saisie **F 281.50**, plusieurs possibilités s'offrent à vous selon vos habitudes de travail. Choisissez dans la liste déroulante l'option qui convient parmi les trois suivantes :
  – Soit la zone reste vide.
  – Soit la zone reçoit le statut **TYPE À PRÉCISER**. Le compte est défini comme 281.50 mais le type est précisé par l'autre compte (général ou fournisseur).
  – Soit la zone reçoit le type de frais : **COMMISSIONS**, **HONORAIRES**, **AVANTAGES** ou **FRAIS**.



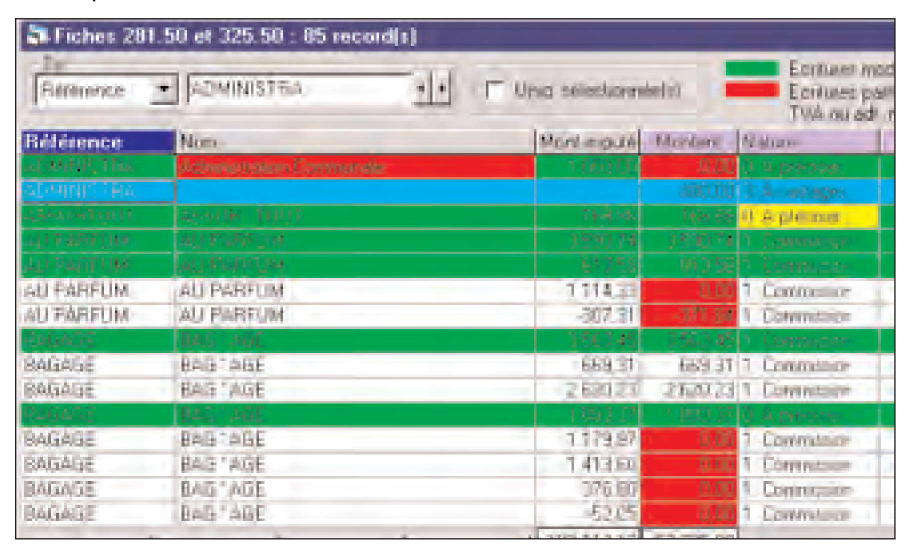
- Cliquez sur **SAUVER** pour enregistrer les modifications.



Complétez correctement les fiches au niveau de la nature des frais pour éviter des erreurs ou des conflits entre types de frais lors de la génération du listing par WinBooks.

Pour établir les fiches 281.50 et le relevé 325.50 pour les fournisseurs et/ou comptes généraux … concernés

- Choisissez le menu **OPÉRATIONS**, l'option **FICHES 251.50 ET 325.50**.
- Cochez la case **NOUVELLE GÉNÉRATION** pour générer un nouveau fichier.
- Sélectionnez l'**ANNÉE CIVILE** pour laquelle vous souhaitez établir les fiches et le relevé.
- Effectuez si nécessaire une **sélection** : soit tous les comptes parmi les fournisseurs et/ou les comptes généraux pour lesquelles la fiche signalétique comporte une indication de type 281.50, soit une fourchette de comptes, qu'ils soient ou non de type 281.50.
  Notez que si vous choisissez tous les comptes fournisseurs par exemple, vous ne pourrez plus sélectionner que les comptes généraux de type 281.50 et vice versa.
- Cliquez sur **OK** pour générer le fichier.
- Le tableau donne la liste des documents concernés avec une série d'informations : référence et nom du fournisseur, montant imputé, montant payé, une case à cocher indiquant si le document est retenu pour les fiches et le relevé ainsi qu'une zone de commentaire.
  Un jeu de couleurs permet de repérer les écritures dans la liste (modifiées ou non, …).



- Cliquez sur **ZOOM** pour obtenir le détail de la ligne sélectionnée.
- Cliquez sur **SPLITTER** pour ventiler la ligne sélectionnée sur un maximum de 4 natures de frais.
- Cliquez sur **QUITTER** pour enregistrer la liste et la récupérer une prochaine fois.
- Cliquez sur **IMPRIMER** pour éditer les fiches et le relevé.

• • • Plusieurs méthodes de travail s'offrent à vous

- Soit vous ne définissez **aucun compte fournisseur** comme compte 281.50 et vous précisez dans les comptes généraux les différentes natures de frais (compte de commissions, compte honoraires, etc.). En générant les listes, choisissez dans ce cas d'une part tous les comptes fournisseurs et d'autre part les comptes généraux définis comme comptes 281.50. Toutes les lignes seront sélectionnées mais également marquées pour attirer l'attention.
- Soit vous **attribuez la nature de frais à la fiche fournisseur**. Par exemple, un fournisseur avocat auquel on attribue le type honoraires. Attribuez aussi, suivant le cas, une nature de frais aux comptes généraux mais pas à tous. Certains comptes généraux pouvant recouvrir plusieurs types de frais.
  En générant les listes, choisissez dans ce cas d'une part les comptes fournisseurs 281.50 et d'autre part tous les comptes généraux. Toutes les lignes pour lesquelles le compte général n'aura pas de type prédéfini seront marquées pour attirer l'attention mais seront sélectionnées. Celles où le compte général aura un type prédéfini mais où les natures ne correspondent pas donneront un message de conflit et ne seront pas sélectionnées
- Soit vous attribuez le statut **TYPE À PRÉCISER** à la fiche fournisseur et vous attribuez rigoureusement la nature des frais aux comptes généraux. En générant les listes, choisissez dans les fournisseurs et comptes généraux définis comme comptes 281.50. Ainsi pour les fournisseurs prestataires de plusieurs types de frais, c'est le compte général qui reprendra la main et déterminera la nature de frais du relevé. Par exemple, un revendeur, un courtier auquel on paie une commission, mais auquel on rembourse éventuellement certains frais ou à qui on offre certains avantages en nature (minitrip, etc.).
- Une **méthode mixte** est également possible : ainsi on peut imaginer avoir certains fournisseurs prestataires d'un seul type de frais : c'est dans leur fiche que sera indiqué la nature des frais, tandis que d'autres fournisseurs, par

contre, occasionnent plusieurs sortes de frais auquel cas il vaut mieux mettre le **TYPE À PRÉCISER** et laisser la main au compte général (c'est là qu'on indiquera la nature de frais).

- Et enfin si l'on a **peur d'oublier** quelqu'un, sélectionnez tous les fournisseurs. Seules alors les imputations sur des comptes généraux de type 281.50 pour des fournisseurs non définis 281.50 (soit qu'ils ne le sont pas soit qu'on a oublié de les définir comme tel) seront repris en couleur sur la proposition de liste.

• • • En résumé, WinBooks vous alerte quand :

- La nature de frais du compte fournisseur a été spécifiée, mais le compte général d'imputation n'est pas défini 281.50 ou vice versa. La facture est sélectionnée, mais WinBooks attire votre attention.
- La nature de frais spécifiée pour le fournisseur est différente de celle spécifiée sur le compte d'imputation. Il faudra préciser manuellement. Par exemple : le type honoraires est défini dans la fiche fournisseur et le type frais dans le compte général.
- L'adresse ou le numéro de TVA est manquant, incomplet ou incorrect. Complétez-le dans la fiche fournisseur.

Il se peut également que lors de l'imputation d'une facture la **nature des frais n'a pas encore été définie** ou relève d'un autre document. Pour cette raison, vous avez aussi, lors de l'établissement de la fiche 281.50, la possibilité de :

- sélectionner ou désélectionner un **montant**.
- modifier la **nature de frais** attribué à un montant.
- splitter un montant global en plusieurs lignes et attribuer à chacun de ces montants partiels un type de frais différent. Pour ce faire, pointez le montant global à splitter et cliquez ensuite sur le bouton **SPLITTER**. Une ligne vient s'ajouter. Mentionnez-y le montant et la nature de frais associé. Cliquez une nouvelle fois sur **SPLITTER** pour une ligne supplémentaire.

A coté de la colonne montant imputé, s'inscrit la colonne montant. Il s'agit là du **montant réellement payé** à ce fournisseur pendant le courant de l'année civile. Ce montant est calculé sur base du lettrage des factures. Cette fonction est donc très importante.

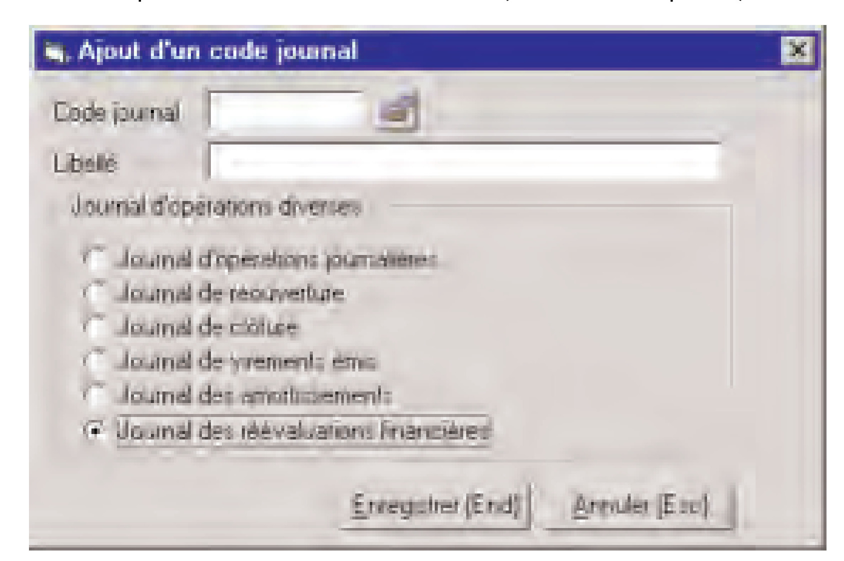
Réévaluation des journaux financiers en devise

Ceci concerne uniquement les journaux **financiers créés dans une devise autre que la devise du dossier** et qui ont un cours de change flottant. Il s'agit par exemple d'un journal financier en USD.

Dans le cas d'une **devise avec cours de change flottant**, il peut être nécessaire de réévaluer le compte général associé au journal financier en devise de base, afin que le solde de ce compte reflète la réalité du cours de change. C'est via un journal particulier d'opération diverse, appelé **journal de réévaluation**, qu'il est possible d'ajuster le solde en devise de base du compte associé au journal financier en devise.

• • • Procédure

1. Créer le journal d'OD de réévaluation (si ce n'est déjà fait).



2. Encoder dans ce journal les écritures de réévaluation : il devient possible via ce journal particulier d'imputer des comptes financiers en devise (les comptes financiers en devise de base restent interdits).



Le solde en devise du financier est toujours juste. Il n'y a donc pas lieu de mentionner un montant en devise pour le compte, mais uniquement un montant en devise de base (l'euro en l'occurrence). D'ailleurs WinBooks interdit l'encodage de montants en devises dans ce journal.

Réévaluation des postes en devises

Si vous avez effectué une ou plusieurs opérations dans une monnaie différente de celle dans laquelle la comptabilité est tenue, vous devrez **réévaluer correctement le solde des écritures non apurées** en fin de période (et/ou d'année) pour dégager la perte ou le bénéfice de change à acter lors de la génération du bilan.

WinBooks vous permet désormais de **réévaluer très simplement les postes en devises**. Vous pouvez de cette façon obtenir des résultats comptables dans lesquels l'influence du cours des devises a été intégrée. La réévaluation des postes en devises réajuste en monnaie de base le solde des comptes sur lesquels ont été imputés des mouvements libellés en devises étrangères, qui sont non soldés au moment de la réévaluation et dont le cours de change a changé.

Ce réajustement se fait au moyen d'**opérations diverses**. Vous pouvez choisir de passer des OD distinctes par groupe de comptes, par devise ou par combinaison compte/devise.

Avant de réévaluer les postes ouverts en devises, vous devez définir un journal spécifique :

- Choisissez le menu **FICHIER**, l'option **TABLES** et l'option **CODES JOURNAUX** du sous-menu.
- Sélectionner le type **OPÉRATIONS DIVERSES** de la liste déroulante.
- Cliquer sur **NOUVEAU** pour créer le journal.
- Donnez un code et un libellé et cochez la case **JOURNAL DES RÉÉVALUATIONS FINANCIÈRES**.
- Cliquez sur **ENREGISTRER** pour confirmer.

Avant d'effectuer une réévaluation à une date précise, définissez également les cours des devises à cette date. Pour réévaluer les postes ouverts en devises à une certaine date, WinBooks doit connaître le cours de change à cette date.

Pour effectuer la réévaluation des postes en devises :

- Choisissez le menu **OPÉRATIONS**, l'option **RÉÉVALUATIONS DES POSTES EN DEVISES** et l'option **RÉÉVALUATION** du sous-menu.

- Introduisez le **CODE DU JOURNAL** de réévaluation et la **PÉRIODE** de réévaluation
- Donnez le numéro du compte général sur lequel sera porté le gain de change éventuel.
- Donnez le numéro du compte général sur lequel sera porté la perte de change éventuelle.
- Introduisez la date de réévaluation. Les devises pour lesquelles un cours a été défini à cette date précise sont affichées.



- Cochez dans la liste, la ou les **DEVISES** sur lesquelles doit porter la réévaluation. De cette façon, vous pouvez faire une écriture de réévaluation séparée pour chaque devise. Par exemple, si vous souhaitez des comptes gain et perte de change par devise.

Si des écritures ont été actées dans plusieurs devises distinctes sur un même compte de tiers, l'écriture de réévaluation génèrera automatiquement **une ligne différente par devise** pour ce compte. Effectuer une réévaluation séparée par devise est donc intéressante seulement si on souhaite définir des comptes gain ou perte de change différents par devise.

- Cochez la case **CLIENTS** pour effectuer la réévaluation des écritures dans la ou les devises sélectionnées, non soldées à cette date. Introduisez si nécessaire une sélection de clients.
- Cochez la case **FOURNISSEURS** pour effectuer la réévaluation des écritures dans la ou les devises sélectionnées et non soldées à cette date. Introduisez si nécessaire une sélection de fournisseurs.
- Cochez la case **COMPTES** généraux pour effectuer la réévaluation du solde des comptes généraux en devise. Introduisez si nécessaire une sélection de comptes généraux.
- Cliquez sur **EXÉCUTER** pour effectuer la réévaluation.
- Pour la ou les devises spécifiées et à la date de réévaluation, WinBooks calcule pour chaque compte le montant de la réévaluation et l'enregistre sous la forme d'une OD avec contrepartie dans un compte centralisateur de gain ou de perte de change.

Une OD est passée pour chaque devise et pour chaque réévaluation.

- Avant d'effectuer la réévaluation suivante des postes en devises pour des fournisseurs ou des clients, n'oubliez pas de procéder à **l'extourne**.



Par mois, le programme n'accepte pas plus d'une écriture par groupe de compte/devise (clients en USD par exemple).

Extourne

Si vous avez effectué une réévaluation des postes en devises pour des clients ou des fournisseurs, vous devez extourner les OD correspondantes pour revenir à la situation de départ. En effet, puisque ce sont les seules transactions en devises qui sont réévaluées, une nouvelle réévaluation ne tiendrait pas compte du montant de réajustement imputé précédemment. Ces montants s'additionneraient systématiquement au solde en monnaie de base et l'historique du compte serait faussé.

Il est par ailleurs conseillé de ne pas matcher une OD de réévaluation avec une écriture ouverte lors de l'écriture de paiement. Mieux vaut matcher uniquement la (ou les) factures en devises et acter la véritable différence de paiement dans le journal financier.

L'extourne quant à elle matche automatiquement l'OD de réévaluation.



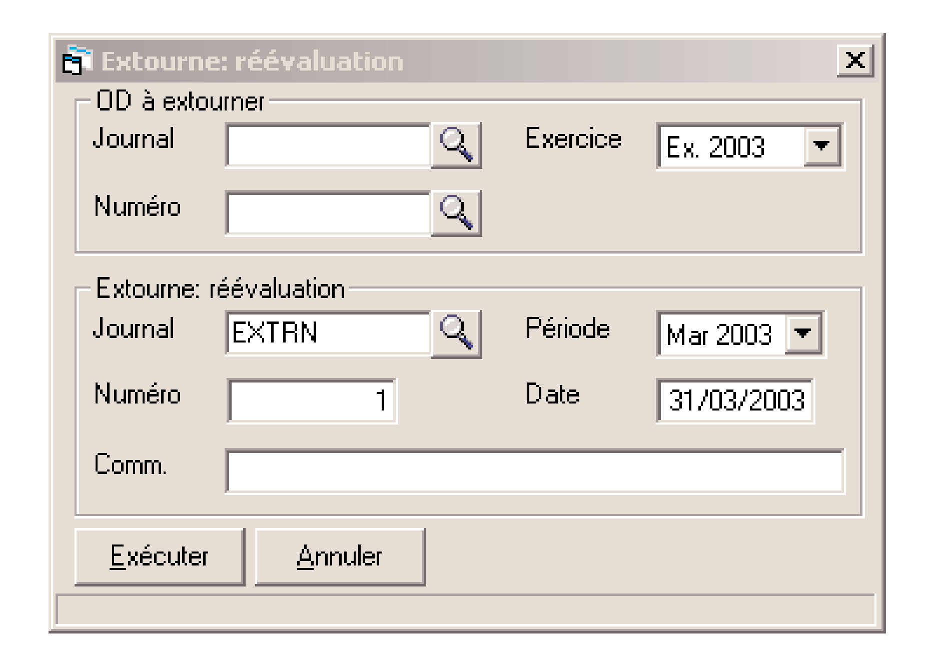
Il n'y a pas d'extourne partielle. Une extourne est égale à l'OD de réévaluation inversée.

Pour les comptes généraux, l'extourne peut se faire, mais elle n'est pas obligatoire. En effet, dans ce dernier cas, ce sont les soldes qui sont réévalués et non les transactions proprement dites.

• • • Pour effectuer l'extourne

- Choisissez le menu **OPÉRATIONS**, l'option **RÉÉVALUATIONS DES POSTES EN DEVISES** et l'option **EXTOURNE** du sous-menu.

- Introduisez le **CODE DU JOURNAL** de réévaluation (seuls les journaux de ce type sont acceptés), la **PÉRIODE** de réévaluation et le **NUMÉRO** du document à extourner.
  La loupe donne accès à la liste des différentes écritures de réévaluation accompagnées d'un commentaire et de leur statut : extourné ou non, numéro de l'extourne associée.
- Introduisez le **CODE DU JOURNAL** d'OD pour l'extourne (les journaux de type réévaluation sont refusés pour éviter de faire une boucle), la **PÉRIODE**, un commentaire éventuel.
  La période et la date doivent être postérieurs à la date de la réévaluation à extourner.



- Cliquez sur **EXÉCUTER** pour générer automatiquement les OD d'extourne.

WinBooks®

accounting



Partie 4

La TVA

LA TVA

La nomenclature des codes TVA

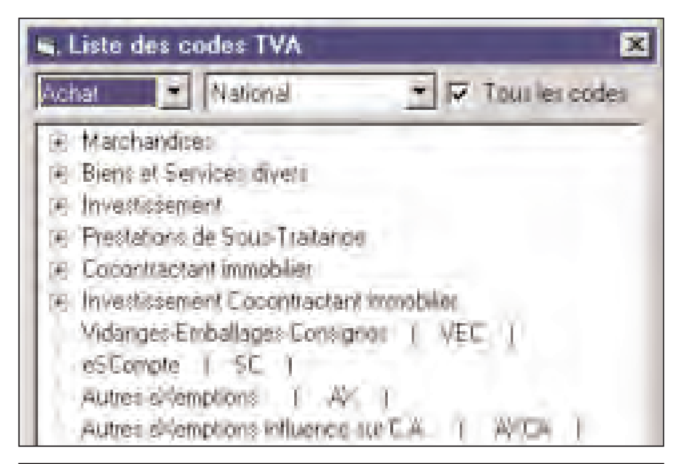
La liste des codes TVA fournie par WinBooks reprend l'ensemble des taux et des régimes TVA usuels en Belgique. Elle contient pour chaque code TVA les paramètres permettant une mise à jour automatique des grilles correspondantes de la déclaration TVA. Les comptes d'imputation de la TVA sont prédéfinies dans les comptes centralisateurs.

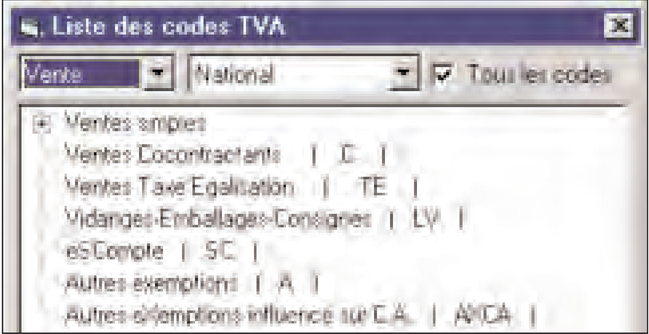


Cette liste est accessible à tous les endroits du logiciel où vous pouvez sélectionner un code TVA (fiches des comptes, encodages).

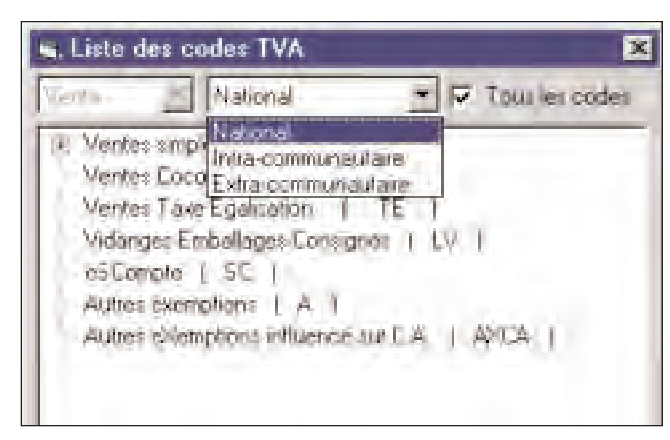
La sous-division des codes TVA a été établie en suivant les règles suivantes :

- **1ère sous-division :**
  codes TVA du type vente ou du type achat





• • • 2ème sous-division : en fonction du type d'opération



- Opérations nationales : avec des sociétés localisées en Belgique.
- Opérations intracommunautairess dans un pays de l'Union européenne, à l'exception de la Belgique.
- Opérations extracommunautaires : avec des sociétés localisées en dehors des pays de l'Union européenne.

• • • 3ème sous-division : en fonction des exigences spécifiques de la déclaration TVA

Ainsi, dans les achats, il convient de distinguer les marchandises (case 81), des biens (case 82) et des investissements (case 83) ou encore les achats déductibles (taxe dans la case 59) et les achats non déductibles (taxe dans la même case que la base) ou partiellement déductibles (TVA déductible et non déductible) …

• • • 4ème sous-division : en fonction de situations spécifiques

Ainsi, pour pouvoir établir le relevé des livraisons intracommunautaires, il est nécessaire de distinguer les livraisons intracommunautaires normales (Code E) et les opérations triangulaires (Code ETRI) ou encore de distinguer les opérations de sous-traitance sans taux fixe associé de celles à taux 0%, …

Etablir la déclaration TVA



En plus de la déclaration TVA papier traditionnelle, l'administration TVA accepte également des déclarations imprimées par les programmes informatiques pour autant qu'ils respectent le lay-out très précis agréé par l'Administration. Le lay-out fourni par WinBooks est conforme aux normes imposées en la matière.

Récemment, l'Administration a démarré les projets de déclaration TVA électronique (sans support papier) **EDIVAT** et **INTERVAT**.

Le projet **EDIVAT** est surtout destiné aux experts-comptables qui déposent des déclarations périodiques à la TVA pour leurs clients. En première instance, sont visés les bureaux qui déposent un grand nombre de déclarations sur une base mensuelle. Par ailleurs, si l'on dispose d'un logiciel comptable qui permet de créer correctement des messages électroniques (déclarations) pouvant être acceptés par l'administration et dans la mesure où l'on dispose aussi d'une connexion X-400 (Isabel, réseau X-400 de Belgacom, IBM, GEIS), le recours au système **EDIVAT** peut également être intéressant, même pour un petit nombre de déclarations.

Quant au projet **INTERVAT**, il s'adresse principalement aux entreprises qui ne déposent qu'une déclaration par mois ou par trimestre et permet à l'assujetti de déposer d'une manière sécurisée des déclarations TVA via Internet, en utilisant des certificats digitaux et une signature électronique. A l'heure actuelle, aucune interaction n'est prévue avec des programmes comptables : il faut recopier électroniquement les montants des cases de la déclaration dans les formulaires sur le site de l'administration. Vous devrez au préalable vous munir d'un certificat de signature électronique, ainsi que vous rendre personnellement à la chambre de commerce de votre région.

Dans WinBooks la déclaration TVA imprimée est composée de plusieurs volets :

- **Le document à envoyer :**
  - Les informations signalétiques proviennent des paramètres encodés dans les onglets Coordonnées société et TVA.
  - Les divers montants dans les cases sont complétés sur la base des codes TVA utilisés lors de l'encodage.



En mode visualisation, vous pouvez modifier les montants des cases, ce qui vous permet entre autres d'entrer les régularisations dans les cases 61 et 62, les acomptes dans la case 91(uniquement dans la déclaration mensuelle relative aux opérations du mois de décembre etc. … ainsi que les éléments relatifs au décompte final..

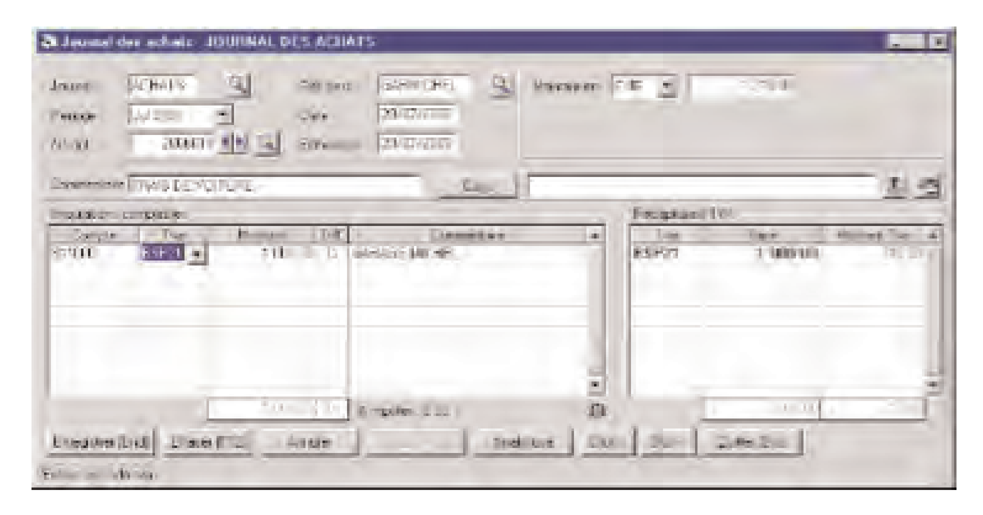
- **La liste des contrôles :**
  Une liste des divers contrôles effectués par l'administration de la TVA. Ces contrôles sont réalisés automatiquement lors de la génération de la déclaration TVA. Cette liste reprend également par case TVA, l'éclatement par code TVA. Si vous avez coché l'option, WinBooks imprime également le détail de toutes les cases TVA, par pièce comptable.

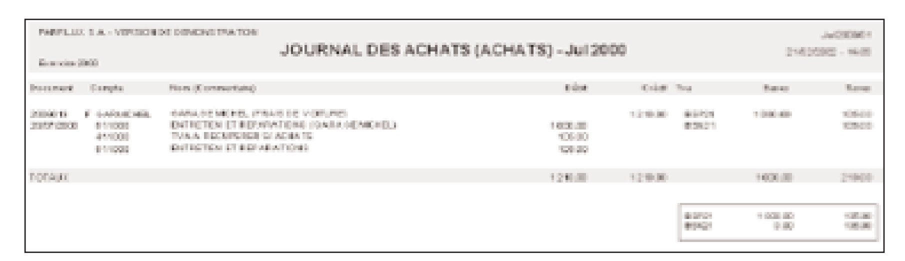
- **Le décompte final :**
  Le décompte final est un outil destiné à l'usage personnel du déclarant. La somme qui, en définitive, devra être acquittée à l'Etat ou restituée par l'Etat à la suite du dépôt de la déclaration ne résulte pas simplement du montant inscrit soit dans la case 71 soit dans la case 72 mais doit être calculée par le déclarant en tenant compte de la situation de son compte courant et des acomptes qu'il a éventuellement payés au cours de la période de déclaration.

- **En option :**
  vous pouvez demander la détail des cases de la déclaration, à des fins de contrôle. Toutes les écritures intervenues dans le calcul sont récapitulées.
  Pour plus de renseignements, voyez le chapitre Impression - Documents administratifs

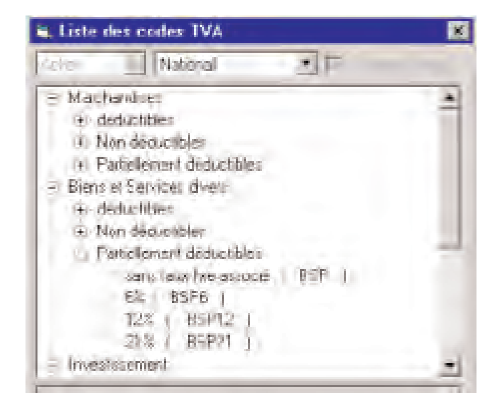
• • • La TVA partiellement déductible

- **Un seul code pour deux imputations** : l'encodage des achats avec un taux de TVA partiellement déductible est considérablement simplifié.

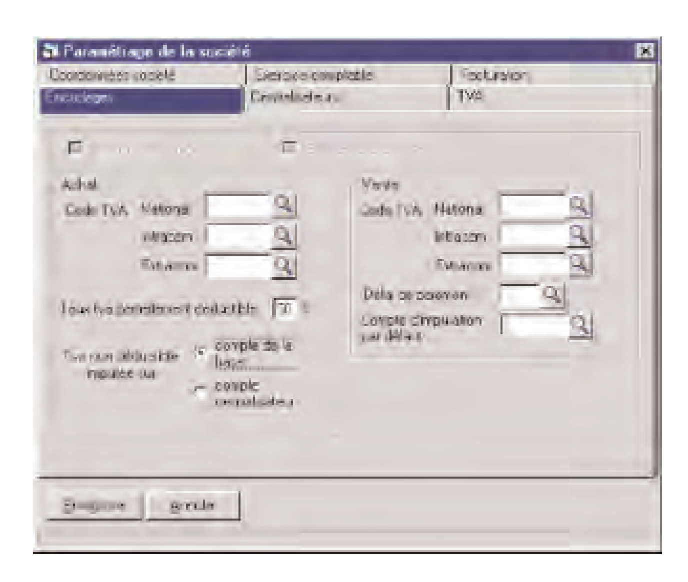




- Les codes **partiellement déductibles** sont venus compléter les codes existants : **déductibles** et **non déductibles**. Cette subdivision supplémentaire s'applique à toutes les rubriques concernées.



- Le **pourcentage déductible** doit être défini dans le paramétrage général (dossier, paramétrage, général, encodages).



- C'est également au niveau du paramétrage général que l'on définira **la règle générale pour l'imputation de la TVA non déductible** : soit elle est affectée au compte général (compte de charge ou d'investissement), soit elle est affectée au compte centralisateur spécifique.
- **Par défaut**, WinBooks effectue l'imputation sur un centralisateur unique comme c'était le cas dans les versions antérieures.

Etablir le relevé intracommunautaire

Le relevé intracommunautaire peut être rendu sous forme de listing papier ou via disquette : les deux formats sont supportés par WinBooks et sont conformes aux normes imposées en la matière.



En Belgique, les sociétés qui effectuent des livraisons intracommunautaires ou qui interviennent dans des opérations triangulaires sont tenues de faire connaître à l'administration de la TVA chaque trimestre civil, pour chaque personne identifié à la TVA dans un autre état membre les renseignements suivants :

- le montant total des livraisons qu'ils ont effectuées en exemption de la TVA (catégorie 1)
- le montant total des livraisons de biens effectués dans l'état membre d'arrivée de l'expédition ou du transport de biens, en cas d'opérations triangulaires (catégorie 2), indiqué par la lettre T dans la 4ème colonne du relevé.

Les opérations doivent être regroupées par client et par catégorie :

Colonne 1 : numéro de suite
Colonne 2 : adresse complète du client
Colonne 3 : code pays et n° de TVA
Colonne 4 : réservée à la lettre T, imprimée en regard du montant relatif aux opérations de la catégorie 2
Colonne 5 : les montants
le total des opérations de la catégorie 1
le total des opérations de la catégorie 2
les éventuels montants correcteurs relatifs à des opérations reprises sur un ou des relevés antérieurs
Colonne 6 : réservée à la période, mais uniquement dans le cas de corrections

• • • Opérations reprises sur le relevé intracommunautaire :

- les opérations encodées avec un des trois codes TVA suivants :
  - E (catégorie 1): livraisons de biens intracommunautaires
  - ETB (catégorie 1) : transferts de biens intracommunautaires
  - ETRI (catégorie 2) : opérations triangulaires

- les corrections manuelles :
  Corrections possibles : mention ou omission à tort du code T dans la 4ème colonne, inscription à tort d'un client, erreur dans le montant, catégorie erronée…

Etablir le listing annuel TVA

Le listing annuel TVA peut être rendu sous forme de listing papier ou via disquette : les deux formats sont supportés par WinBooks et sont conformes aux normes imposées en la matière.



Tout assujetti est tenu de remettre avant le 31 mars de chaque année la liste de tous les clients assujettis identifiés à la TVA en Belgique (Il ne faut donc pas reprendre sur cette liste les opérations mentionnées sur le relevé des opérations intracommunautaires).

Cette liste annuelle ne doit reprendre que les clients assujettis non exemptés à qui, au cours de l'année civile écoulée, des biens et/ou des services ont été fournis pour un montant annuel (C.A.) de plus de 250 €.



Pour les sociétés ouvertes en cours d'exercice, WinBooks a prévu la possibilité de modifier le listing annuel afin que vous puissiez ajouter le CA et la TVA relatifs aux périodes de l'exercice non encore tenues à jour dans WinBooks. Ces ajouts se font lors de l'impression du listing.

Liste de concordance TVA

Cette liste permet d'expliquer les différentes éventuelles entre le chiffre d'affaires déclaré au bilan (compte 70), et la somme des chiffres d'affaires déclarés dans les déclarations TVA.
WinBooks imprime les montants imputés sur tous les comptes 70 représentatifs du chiffre d'affaires. Ces montants sont regroupés par journaux et par périodes. Il est possible de demander un détail par écriture et/ou par compte.
Cette liste est complétée par tous les mouvements enregistrés dans des journaux de ventes et notes de crédit sur ventes imputés ailleurs que sur un compte de chiffres d'affaires.

Export vers analyse bilantaire

WinBooks permet de générer un fichier relisible par certains logiciels spécialisés dans l'édition des bilans et de ses annexes.
Sélectionnez le logiciel de destination.
Indiquez le nom du fichier à générer, précédé de son répertoire.
Cliquez sur exporter.
Il suffit ensuite d'importer ce fichier à partir du logiciel d'analyse bilantaire.

WinBooks®

accounting



Partie 5

Facturation

FACTURATION

La Facturation WinBooks

La **facturation avec WinBooks** se situe dans le prolongement naturel de la comptabilité. Elle combine flexibilité et facilité d'utilisation avec de nombreuses possibilités de mise en page des documents (factures, offres, notes d'envoi, ...).
Pour établir une facture, WinBooks se base en partie sur les données enregistrées dans un nouveau fichier : le **fichier des articles**. Pour le reste, le module de facturation se sert des données communes à la comptabilité et à la facturation : comptes, clients, tables, ...

La facturation WinBooks présente notamment les caractéristiques suivantes :

- La **comptabilité est immédiatement mise à jour**. Dès l'enregistrement, les factures et les notes de crédit sont intégrées à la comptabilité sous forme d'écritures non validées. Le double encodage est supprimé et avec lui, les risques d'erreurs et les pertes de temps. Les corrections restent possibles jusqu'à la clôture périodique.
- En plus des factures et des notes de crédit, la facturation permet d'éditer **d'autres documents**, qui ne sont pas liés à la comptabilité : devis, notes d'envoi, ...
- Tous les documents peuvent être mis en page librement. Choisissez votre **layout** parmi ceux qui sont proposés ou dessinez vous-même la mise en page qui vous convient, dans la langue de votre choix. Le nombre de layouts n'est pas limité et chaque layout est attaché à un code journal qui définit son traitement dans la comptabilité.
- WinBooks permet de gérer les **ventes au comptoir** (client fictif pour toutes les ventes 'anonymes'). Les articles sont définis en cours de facturation (occasionnels) ou puisés dans le fichier des articles. Offres et notes d'envoi peuvent être converties en factures.
- Les documents sont **édités** en 1 ou plusieurs exemplaires. Ils sont imprimés en direct, par lot ou après sélection, ...
- WinBooks permet d'accorder une remise par article mais aussi une remise globale, un escompte, des frais de port. Chaque document peut se voir attribuer un **mémo**, introduit librement ou puisé dans une table de commentaires.

La mise en route

Principes du paramétrage de la facturation

Avant de facturer, vous devez préciser les paramètres de fonctionnement qui vous conviennent. Le paramétrage est spécifique pour chaque dossier et regroupe les opérations suivantes (que nous détaillerons plus loin dans ce chapitre) :

- Activez le **MODULE DE FACTURATION** de manière à disposer des menus et options spécifiques.
- Définissez les **COMPTES CENTRALISATEURS** à imputer pour les frais de port et les ristournes globales.
- Définissez les **PARAMÈTRES** généraux pour l'encodage des factures et leur comptabilisation.
- Créez le **LAYOUT** des factures, des notes de crédit et des autres documents que vous éditez dans le cadre de la facturation.
- Complétez le fichier des articles après avoir défini, si nécessaire, des catégories d'articles et des zones de saisie supplémentaires dans la fiche signalétique des articles.

Activer la facturation

Pour activer le module de facturation pour un dossier :

- **OUVREZ** le dossier pour lequel le module de facturation doit être activé.
- Sélectionnez le menu **DOSSIER.**
- Choisissez l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite l'option **GÉNÉRAL** du sous-menu.
- Choisissez l'onglet **COORDONNÉES SOCIÉTÉ**.
- Cochez la case **FACTURATION** dans la liste des **MODULES INSTALLÉS**.

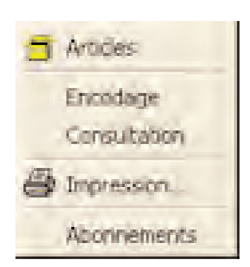


- Confirmez ce choix.
- **FERMEZ** le dossier et **OUVREZ**-le aussitôt pour activer le module facturation.

Le menu **FACTURATION** a été ajouté dans le menu principal WinBooks.



Il donne accès aux fonctions spécifiques de la facturation : définition et gestion des articles, encodage, consultation et impression des factures et, si vous disposez aussi de ce module et qu'il a été activé, génération des factures de type abonnement.



• • • Définir les comptes centralisateurs spécifiques

WinBooks permet d'appliquer à chaque facture une **ristourne globale** ainsi que des **frais de port**. Pendant l'enregistrement de la facture, les montants correspondants sont automatiquement imputés sur des comptes centralisateurs spécifiques qu'il est nécessaire de définir auparavant.
Avant de définir ces comptes comme centralisateurs, demandez l'avis de votre comptable. En effet, dès que ces comptes ont été mouvementés, vous ne pourrez plus les modifier.

Pour définir les comptes centralisateurs spécifiques de la facturation :

- Sélectionnez le menu **DOSSIER.**
- Choisissez l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite l'option **GÉNÉRAL** du sous-menu.
- Choisissez l'onglet **CENTRALISATEURS**.
- Parcourez la liste des comptes centralisateurs proposés.

Libellé des comptes centralisateurs	Comptes
Frais financier soumis à la Tva	657100
Tva sur frais financiers	411100
Gain de change	754100
Perte de change	654100
Autres frais	657200
Gain de change Euro	754000
Perte de change Euro	654000
Résultat provisoire reporté	149999
Compte de virements émis	581000
Compte interne de calcul	499999
Facturation : Ristourne globale	708000
Facturation : Frais de port	709000

- Sélectionnez la ligne **FACTURATION : RISTOURNE GLOBALE** et introduisez dans la colonne de droite le compte centralisateur correspondant ou sélectionnez-le dans la liste déroulante.
- Faites de même pour la ligne **FACTURATION : FRAIS DE PORT**.
- Cliquez sur **ENREGISTRER** pour confirmer votre choix et fermer la fenêtre du paramétrage général.

• • • Définir les paramètres pour l'encodage et la comptabilisation

Pour être conforme à vos besoins, WinBooks doit avoir connaissance, en plus des comptes centralisateurs, d'un certain nombre de paramètres comme le nombre de décimales pour les prix et quantités, le fait que vous souhaitiez pouvoir accorder ou non une ristourne globale sur la facture, etc. Vous pouvez également prévoir une série de valeurs par défaut qui faciliteront l'encodage des factures.

Pour définir les paramètres généraux de la facturation :

- Sélectionnez le menu **DOSSIER.**
- Choisissez l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite l'option **GÉNÉRAL** du sous-menu.
- Cliquez sur l'onglet **FACTURATION** et entrez les valeurs souhaitées.
- Cliquez sur **ENREGISTRER** pour activer le nouveau paramétrage.

TAUX DE TVA DES FRAIS DE PORT



Donnez ici le code TVA le plus fréquemment d'application sur les frais de port. Lors de l'encodage, ce taux sera proposé comme valeur par défaut.
Cliquez sur la loupe pour accéder à la liste des codes TVA disponibles.

REFERENCE PAR DÉFAUT DU CLIENT COMPTOIR



Indiquez la référence du « client comptoir » ou cliquez sur la loupe pour le sélectionner dans la liste des clients. Il s'agit d'une référence à créer dans le fichier des clients et sur laquelle sont imputées toutes les ventes au comptoir pour lesquelles il n'est pas nécessaire de sauver une fiche signalétique individuelle. En effet, dans le cas de ventes au comptoir à des particuliers, il n'est pas toujours nécessaire d'établir une fiche pour chaque client.

En cours de facturation, quand on fait appel à la référence définie ici comme “client comptoir”, WinBooks permet d’accéder au pavé signalétique de la facture pour introduire les coordonnées du client au lieu de récupérer ces données dans la fiche signalétique. Ces coordonnées sont imprimées sur le document et sont sauvegardées pour ce document mais elles ne sont pas enregistrées dans le fichier des clients.



La création d’une fiche signalétique individuelle reste obligatoire dans le cas de clients assujettis à la TVA puisque ces données doivent apparaître dans le listing TVA annuel. La fiche individuelle est également intéressante dans le cas de clients réguliers pour éviter d’avoir à encoder les coordonnées plusieurs fois.

GESTION DE LA RISTOURNE GLOBALE

☐ Gestion de la ristourne globale

Cochez cette case si vous voulez avoir la possibilité d’appliquer une ristourne en pourcentage sur le total de la facture. Le montant de cette ristourne sera comptabilisé sur le compte centralisateur spécifique correspondant.

GESTION DE L’ESCOMPTE

☐ Gestion de l'escompte

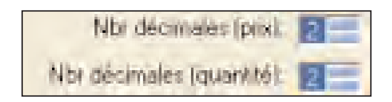
Cochez cette case si vous voulez avoir la possibilité d’appliquer un pourcentage d’escompte.
WinBooks applique la méthode de l’escompte conditionnel et, comme la loi l’y autorise, le programme adapte le montant de la TVA à la baisse immédiatement, que le client paie ou non dans les délais impartis pour l’octroi de l’escompte.
Un exemple de comptabilisation est disponible dans l’aide en ligne.

GESTION DE L’ACOMPTE

☐ Gestion de l'acompte

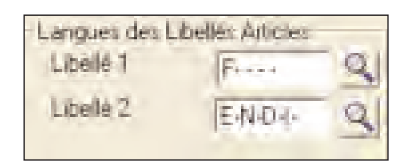
Cochez cette case pour pouvoir introduire un montant déjà payé à titre d’acompte. Vous pouvez ensuite paramétrer le layout pour imprimer cette valeur et son complément, le solde à payer, sur le document.

NOMBRE DE DECIMALES



Par défaut, WinBooks permet d'encoder des prix unitaires et des quantités avec 2 décimales. Modifiez ces nombres si nécessaire. Les valeurs autorisées pour les prix sont 2, 3 ou 4 décimales. Les valeurs autorisées pour les quantités sont 0, 1, 2, 3 ou 4 décimales.
Si vous demandez un nombre de décimales supérieur à 2, le programme doit adapter la structure des fichiers au moment où vous enregistrez ces nouveaux paramètres. N'oubliez pas de faire d'abord un backup de votre dossier.
WinBooks tient compte du nombre de décimales indiqué dans le paramétrage pour l'encodage des factures, notes de crédit, note d'envoi, devis, …
Le prix net hors TVA de chaque ligne de facture est le résultat du produit (Prix unitaire x Quantité). Comme prévu par la loi, il est toujours arrondi à 2 décimales, quel que soit le nombre de décimales utilisées pour la quantité et/ou le prix unitaire.

LANGUE DES LIBELLÉS ARTICLES



Dans la fiche des articles, vous avez la possibilité d'introduire deux libellés : le libellé principal (libellé 1) et un libellé alternatif (libellé 2). Vous pouvez attribuer un ou plusieurs codes de langue à chacun de ces libellés (par exemple le français pour le libellé principal et toutes les autres langues pour le libellé alternatif). Lors de l'encodage d'une facture, WinBooks sélectionne l'un ou l'autre libellé en fonction du code langue repris dans la fiche du client. De cette manière, le libellé qui figure sur la facture correspond au libellé donné dans la langue du client.
Dans le cas où le code langue du client ne correspond à aucun des codes prévus pour les libellés d'articles ou si le code langue n'a pas été précisé pour le client, c'est le libellé principal qui est indiqué.

Cliquez sur la loupe pour accéder à la table des codes langues et attribuer les codes souhaités à chaque libellé.

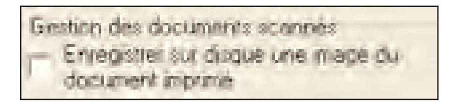
REGROUPEMENT DES MÊMES COMPTES D'IMPUTATION



Quand on encode une facture, chaque ligne article nécessite un compte d'imputation comptable, généralement un compte de la classe 7.

Si cette case n'est **pas cochée**, vous trouverez dans la comptabilité autant de lignes d'imputation que de lignes articles encodées pour la facture ou la note de crédit.
Si cette case **est cochée**, vous trouverez dans la comptabilité une ligne d'imputation par compte d'imputation. Toutes les lignes articles ayant le même compte d'imputation sont regroupées.

DCT SCANNES



Cochez la case pour obtenir une version « image » de la facture et l'enregistrer dans le répertoire des documents scannés.

Définir les layouts

• • • Types de documents et layouts

Un layout correspond à un **modèle de document**. C'est lui qui détermine la mise en page. En vous proposant de paramétrer et donc d'adapter ces layouts, WinBooks vous offre la possibilité de « dessiner » en toute liberté les documents que vous éditez avec le programme.
Dans le cadre du module de facturation, WinBooks gère trois types de documents :

- les **factures**
- les **notes de crédit**
- les **autres documents**, c'est-à-dire les devis, les notes d'envoi, … Ce sont des documents dont les montants ne sont pas imputés dans la comptabilité.

Pour chaque type de document, vous pouvez créer autant de layouts que vous le souhaitez (layout spécifique pour une imprimante, layout différent selon que l'on utilise du papier pré-imprimé ou non, texte ou couleurs modifiés, …).

WinBooks est **livré avec plusieurs layouts** de factures, de notes de crédit et de documents « autres ». Pour créer vos propres modèles, vous pouvez :

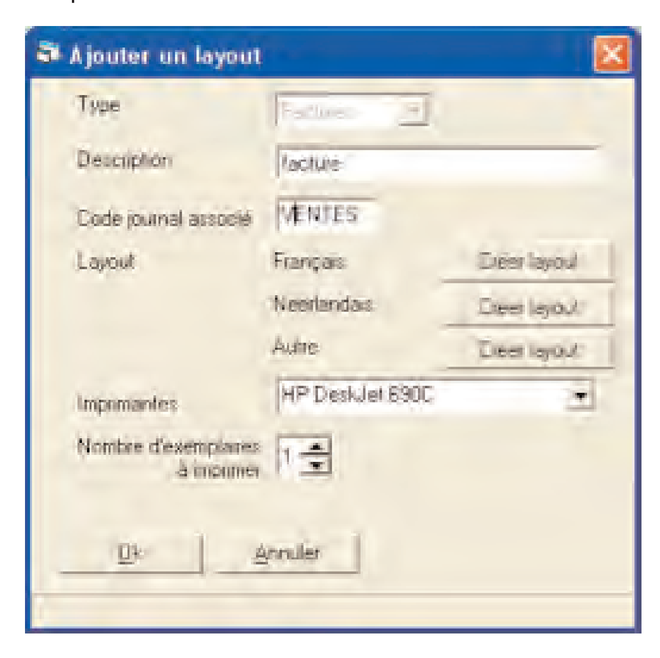
- accepter sans modification un layout parmi ceux qui sont proposés.
- accepter un layout parmi ceux qui sont proposés et le modifier ensuite pour l'adapter à vos besoins (ajouter un logo, …). C'est sans conteste la méthode la plus adaptée pour personnaliser facilement les différents documents.
- accepter le layout vide parmi ceux qui sont proposés et spécifier ensuite toutes les zones et les valeurs que vous voulez voir figurer sur votre document.

La **création d'un layout** pour les documents de la facturation se fait selon les mêmes principes que la création des autres layouts paramétrables.

• • • Ajouter un layout de facture

Avant d'éditer votre première facture, note de crédit, … vous devez choisir un layout pour chaque type de document :

- Cliquez sur le menu **DOSSIER**.
- Sélectionnez l'option **PARAMÉTRAGE** et l'option **DESSIN FACTURE** du sous-menu.
- Dans la liste déroulante **TYPE**, sélectionnez le type de document pour lequel vous souhaitez choisir un layout : facture, note de crédit ou autre.
- Cliquez sur **AJOUTER**.



- Tapez un intitulé pour identifier le layout dans **DESCRIPTION**. C'est cet intitulé que vous appellerez en cours de facturation pour signaler au programme à la fois le type de document et sa mise en page.
- Tapez un code journal dans la zone **CODE JOURNAL ASSOCIÉ**. Les codes journaux doivent avoir été créés au préalable (**FICHIERS**/**TABLES**/**CODES JOURNAUX**).
- Choisissez le code journal en fonction du type de document : journal des ventes pour les factures, journal de notes de crédit pour les notes de crédit, journal de type « autre » pour les autres documents (pour lesquels il n'y a pas d'imputation comptable). En effet, dans la facturation, le layout conditionne non seulement la mise en page mais également le journal dans lequel le document est imputé. Plusieurs layouts peuvent être affectés à un même code journal.



Si vous installez le module de facturation après avoir enregistré des factures dans la comptabilité via l'option d'encodage de la comptabilité, créez un nouveau code journal réservé à la facturation. En effet, dès qu'un code journal de ventes ou de notes crédit a été affecté à la facturation, il ne sera plus possible de modifier une facture ou note de crédit via la comptabilité (option **ENCODAGES**/**VENTES**). De tels documents peuvent être modifiés uniquement via la facturation (option **FACTURATION**/**ENCODAGE**) avec mise à jour simultanée des écritures comptables.

- Cliquez sur le bouton **CRÉER LAYOUT** en fonction de la langue souhaitée. Chaque layout peut être dessiné dans trois langues : Français, Néerlandais et Autres. WinBooks choisit pour l'impression celui qui correspond au code langue de la fiche client ou celui qui est donné en cours de facturation.
- Dans la liste des layouts, sélectionnez un modèle fourni par WinBooks. Un petit descriptif dans le bas de la fenêtre indique de quel type de layout il s'agit.
- Cliquez sur le bouton **VISUALISER** pour voir le modèle à l'écran.
- Cliquez sur **AUTRE LAYOUT** pour accéder à un autre répertoire que celui du dossier dans lequel vous travaillez et accéder ainsi à d'autres layouts. Parcourez les répertoires pour localiser le layout qui vous intéresse, par exemple un layout mis au point pour un autre dossier. Cliquez sur **SÉLECTION** pour visualiser le contenu du layout sélectionné. Confirmez ensuite que vous souhaitez ajouter ce layout à la liste et sélectionnez-le.
- Après sélection du layout dans la liste, cliquez sur **CRÉER LAYOUT** et confirmez votre choix.

- Adaptez éventuellement le choix de **L'IMPRIMANTE** et du **NOMBRE D'EXEMPLAIRES À IMPRIMER** par défaut.
- Cliquez sur **OK** pour revenir à la liste des layouts définis pour ce dossier.
- Si vous voulez adapter le layout, il faudra encore le modifier.

Modifier un layout

Dès que vous avez attribué un layout et que celui-ci est devenu actif pour un dossier, vous pouvez le modifier et l'adapter à vos besoins.

- Cliquez sur le menu **DOSSIER**.
- Cliquez sur l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite sur l'option **DESSIN FACTURE**.
- Sélectionnez le type de layout et ensuite le nom du layout que vous souhaitez modifier et cliquez sur le bouton **MODIFIER**.
- Cliquez ensuite sur le bouton **MODIFIER** à côté de la langue pour laquelle les modifications doivent être apportées.
- Dès que le layout apparaît à l'écran, adaptez-le en suivant les principes de modification des layouts paramétrables, notamment les layouts des lettres de rappel de paiement.
- Enregistrez le layout modifié avant de quitter l'option.

Les articles

Le fichier des articles

Le **fichier des articles** sert de base à la facturation, même s'il n'est pas obligatoire de définir un article pour chaque vente.
Un article est décrit dans sa fiche signalétique. Au cours de la facturation, WinBooks récupère les données de la fiche dès que vous sélectionnez la référence de l'article à facturer. En introduisant un maximum d'informations au niveau de cette fiche signalétique, vous facilitez donc d'autant le travail de facturation.

Les **fiches articles** fonctionnent dans les grandes lignes comme les fiches de comptes et de tiers. Vous pouvez, comme dans le cas des fiches de comptes et de tiers :

- ajouter des zones de saisie supplémentaires à la fiche d'article en paramétrant la fiche signalétique. Vous disposez de trois zones pré-paramétrées pour des prix de vente supplémentaires et de 15 zones libres.
- créer des catégories pour les articles, d'après leur nature ou d'après leur utilisation par exemple.

Liste, Ecritures et Fiche d'article

Pour accéder au fichier des articles :

- Cliquez sur l'icône de la barre d'outils.
- Ou cliquez sur le menu **FACTURATION** et choisissez l'option **ARTICLES**.

Trois vues sont prévues pour visualiser les articles. Il s'agit des vues **LISTE (F2)**, **ECRITURES (F4)** et **FICHE (F5)**. Elles obéissent aux mêmes règles que les vues similaires déjà décrites pour les fichiers des comptes généraux, des clients et des fournisseurs. Vous pouvez passer d'une vue à l'autre en cliquant sur l'onglet correspondant ou en utilisant les touches de fonction.

- La vue **LISTE** donne une liste de tous les articles présents dans le fichier. C'est la vue affichée en ouvrant le fichier des articles. C'est également celle qui est disponible lors de l'encodage des factures. Les articles sont classés par numéro d'article mais vous pouvez changer l'ordre de tri.
- La vue **ECRITURES** permet de visualiser l'historique des transactions effectuées pour un article sélectionné dans la liste.
- La vue **FICHE** permet d'accéder à la fiche signalétique de l'article sélectionné dans la liste.

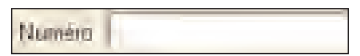
La fiche signalétique article

Pour accéder à la fiche signalétique d'un article :

- Ouvrez le fichier des articles en cliquant sur l'icône ou en choisissant le menu **FACTURATION** et l'option **ARTICLES**.
- Si vous souhaitez créer une nouvelle fiche, cliquez sur **NOUVEAU**.
- Si vous souhaitez appeler la fiche d'un article existant, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur l'onglet **FICHE**.
- Introduisez les caractéristiques de l'article dans les zones de saisie.
- Cliquez sur le bouton **SAUVER** pour enregistrer les modifications.

Toutes les données introduites sont susceptibles d'être imprimées sur vos factures, notes de crédit et autres documents.

NUMÉRO



Le numéro sert à identifier l'article de façon univoque. Il est unique, deux articles ne peuvent pas porter le même numéro. Il est attribué une fois pour toutes, impossible de le modifier par la suite.

Le numéro est utilisé pour rechercher un article et sert de critère de tri par défaut lors de la recherche d'un article ou dans la liste des articles.

Le numéro comporte un maximum de 15 caractères. Les caractères acceptés sont: des chiffres (0 à 9) et/ou des lettres (à remarquer que les lettres s'inscrivent d'office en majuscules : A à Z), espaces (sauf en première position) ainsi que les caractères / * ( ) et #.

MÉMO

Cliquez sur le bouton pour entrer un mémo associé à la fiche d'article ou accéder au mémo existant.

BLOQUÉ

Cliquez sur le bouton pour bloquer l'article. Dès qu'il est bloqué, un article ne peut plus être sélectionné lors de l'encodage d'une facture. Cette fonction est intéressante pour un article qui n'est plus suivi par exemple ou qui est momentanément en rupture de stock.

Cliquez à nouveau sur l'icône pour débloquer l'article.

CATÉGORIE



Vous pouvez définir des catégories d'articles comme vous avez pu définir des catégories de comptes généraux, de fournisseurs ou de clients.
Si vous avez décidé de vous servir de catégories pour subdiviser votre fichier des articles, complétez cette information de façon systématique pour effectuer des sélections fiables.

LIBELLÉ



Chaque fiche article comporte deux zones de saisie pour le libellé.
Le premier libellé est le libellé principal, utilisé par défaut. Si, lors du paramétrage vous avez défini une ou plusieurs langues pour chaque libellé, WinBooks sélectionne lors de l'encodage le libellé de l'article dans la langue qui correspond à celle du client.

Si la zone de saisie du libellé ne vous suffit pas pour décrire l'article, utilisez le **MÉMO** à côté du libellé. En effet, si un mémo a été enregistré, c'est celui-ci qui apparaît comme libellé d'article lors de l'encodage d'un document. Dans le cas contraire, WinBooks donne le texte du libellé.
Lors de l'encodage, vous pouvez utiliser le premier libellé comme critère de recherche à la place du numéro en appuyant sur la barre d'espace.

IMPUTATION



Sélectionnez le compte d'imputation (compte de CA) utilisé par défaut lors de l'encodage des factures. Ce compte a la priorité sur le compte d'imputation lié au client.

CODE TVA



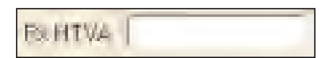
Sélectionnez éventuellement le code TVA à utiliser par défaut pour cet article lors de l'encodage des factures.

CATÉGORIE CLIENT



Attribuez éventuellement une catégorie client à l'article.

PRIX HTVA

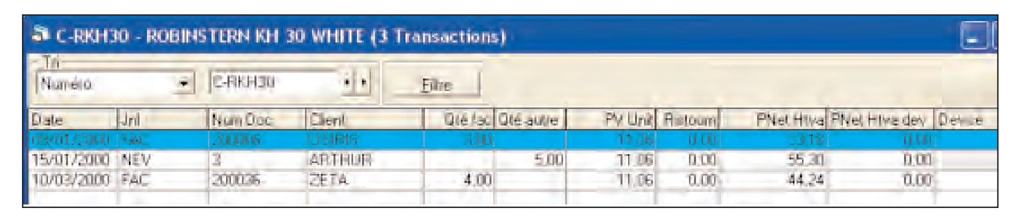


Entrez le prix unitaire hors TVA. Ce prix sera proposé comme valeur par défaut lors de l'encodage des factures. Si vous modifiez le paramétrage de la fiche article, vous pouvez définir 3 prix de vente supplémentaires. Ceux-ci apparaissent sous forme de liste déroulante lors de l'encodage.

• • • L'historique par article

Pour obtenir l'historique d'un article, cliquez sur l'onglet **ÉCRITURES** ou utilisez la touche de fonction **F4** dans le fichier des articles.

Cet historique donne la liste de toutes les transactions où figure l'article sélectionné, qu'il s'agisse de factures, de notes de crédit, de notes d'envoi, … Il est trié par défaut sur la date de la transaction.



Le bouton **ZOOM** permet d'obtenir à l'écran le document sélectionné dans la liste tel qu'il a été encodé.
WinBooks indique dans la première ligne de la fenêtre si le document a déjà été imprimé ou non.

Le bouton **FILTRE** permet d'effectuer une sélection dans la liste des transactions :

- sélection d'un exercice comptable ou d'un intervalle de dates.
- sélection des journaux.
- sélection d'un client en particulier.

Dès qu'un filtre a été activé, le bouton **FILTRE** devient vert et le filtre reste actif lors du passage à un article suivant ou précédent. Pour le désactiver, cliquez à nouveau sur le bouton.

Les données affichées pour chaque transaction sont les suivantes :

- la **date** de la transaction.
- l'identification du document : **journal** et **numéro** du document.
- la référence du **client**.
- la **quantité facturée** : c'est-à-dire les quantités provenant de factures et de notes de crédit, représentatives du chiffre d'affaires pour l'article choisi. Une quantité négative (note de crédit ou quantité négative encodée dans une facture) est affichée en rouge précédée du signe -.
- la **quantité des autres transactions** : c'est-à-dire les quantités provenant des documents de type « autres », à savoir les documents qui n'ont pas donné lieu à des imputations en comptabilité (devis, notes d'envoi, …).
- le **prix de vente unitaire** exprimé dans la devise de la comptabilité.
- La **ristourne** éventuelle sur le prix de vente unitaire.
- Le **prix net hors TVA** exprimé dans la devise de base de la comptabilité : où prix net hors TVA = (quantité x (prix unitaire – ristourne)). Un montant qui diminue le chiffre d'affaires (note de crédit ou montant négatif encodé dans une facture) est affiché en rouge et précédé du signe -.

- Le **prix net hors TVA en devise** ainsi que la **devise** si le document a été encodé dans une devise étrangère.

Facturer

Encoder un document de la facturation

Pour encoder des factures, des notes de crédit sur ventes ou un autre document :

- Cliquez sur le menu **FACTURATION**.
- Choisissez l'option **ENCODAGE**.

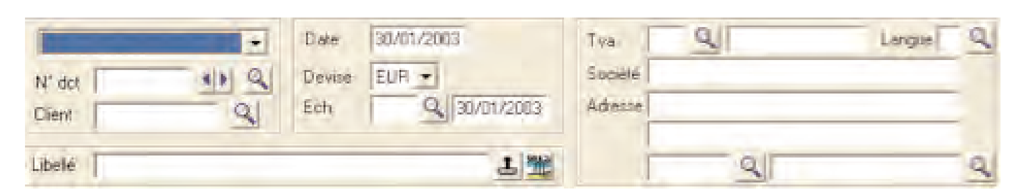
Cette procédure vaut aussi pour appeler à l'écran et modifier un document encodé au préalable via la facturation. La modification d'un document obéit à des règles similaires à celles de la modification des documents via la comptabilité.

L'écran d'encodage se compose de 3 parties :

- L'en-tête. Il s'agit des données qui sont d'application pour tout le document : choix du layout et donc du type de document, introduction du numéro du document, de la référence du client, de la date du document, de la date d'échéance et de la devise.
- Les lignes articles. Il s'agit de la liste détaillée des articles qui sont concernés par le document. Le nombre de lignes est variable.
- Les conditions globales de facturation. C'est à ce niveau que l'on pourra spécifier s'il y a lieu d'appliquer à la facture une ristourne globale, un escompte conditionnel ou encore un montant pour les frais port.

Dès que toutes les informations ont été introduites, il vous reste à imprimer le document ou à l'enregistrer pour une impression ultérieure. Dans les deux cas, les transactions sont imputées dans la comptabilité.

L'en-tête du document de facturation



LAYOUT

Sélectionnez le layout à utiliser parmi ceux que vous avez créés au préalable.

En principe, vous devez avoir défini au moins deux layouts : un pour les factures et un pour les notes de crédit. Mais rien n'empêche de créer plusieurs layouts pour chaque type de document (par exemple un layout pour les factures de prestations, un autre pour la vente de matériel). Chaque layout est lié à un code journal spécifique. C'est ce code journal qui détermine si le document doit être considéré dans la comptabilité comme une vente ou comme une note de crédit.

N° DCT

WinBooks propose le numéro de document suivant pour ce **journal**. Lors de la première écriture dans un journal, attribuez un numéro. De ce point de vue, il est souvent intéressant de millésimer les numéros, c'est-à-dire de faire précéder le numéro proprement dit par l'année (2003nnnn où nnnn représente le numéro).

Vous pouvez forcer une rupture de numérotation en modifiant simplement le numéro qui vous a été proposé. WinBooks vous demande alors confirmation. En principe, cette rupture se justifie seulement lors du passage à un nouvel exercice et si vous souhaitez recommencer une nouvelle numérotation à cette occasion.

CLIENT

Tapez la référence du client en entier, tapez uniquement le ou les premiers caractères de la référence ou sélectionnez-le dans la liste des clients en cliquant sur le bouton **LOUPE**.

Si le compte client n'existe pas encore, vous pouvez le créer sans quitter l'encodage en cours.
Après sélection du client, le pavé d'adresse est automatiquement complété avec les données provenant de la fiche signalétique.

LE CLIENT « COMPTOIR »

Si vous avez paramétré une référence « client comptoir » et que vous sélectionnez cette référence pour le client, le pavé d'adresse devient accessible à l'encodage. Vous pouvez encoder les coordonnées du client. Elles sont enregistrées pour le document mais ne sont pas stockées dans le fichier des clients.

DATE

Le programme propose la date du jour. Vous pouvez la modifier.
Le programme accepte seulement les dates comprises dans l'exercice comptable sélectionné à l'ouverture du dossier. WinBooks signale également si vous encodez une date antérieure à celle du document précédent.

Lors de la comptabilisation automatique, WinBooks impute cette facture ou cette note de crédit dans la période correspondant à cette date. A ce propos, ne perdez pas de vue que c'est la période d'imputation qui détermine le calcul de la déclaration TVA.

Une facture datée du 15/11/2002 sera ainsi imputée automatiquement dans la période novembre 2002.

DEVISE

La devise du dossier est proposée par défaut sauf si vous avez associé une autre devise au client sélectionné. Vous pouvez la changer si nécessaire. Les prix unitaires sont exprimés dans la devise retenue.

Le cours trouvé pour cette devise est affiché à côté de la devise. Modifiez-le si nécessaire.

Les imputations comptables sont automatiquement converties en euros sur base de ce cours.

ECHÉANCE

Si un délai de paiement a été prévu dans la fiche client, celui-ci est proposé par défaut et la date d'échéance correspondante s'affiche également. Pour modifier le délai de paiement, cliquez sur la loupe et sélectionnez le code qui convient dans la table des délais de paiement.

La date d'échéance détermine si une facture est échue, et s'il faut par conséquent envoyer une lettre de rappel. Elle sert également de point de départ à la consultation de l'échéancier du client et à l'impression de la balance âgée.

LE LIBELLÉ

Le fait d'introduire un libellé pour le document présente plusieurs avantages :

- Si le layout le prévoit, le libellé est imprimé sur la facture.
- Le libellé est donné dans la liste des factures qui est affichée lors de la recherche d'un document.
- Le libellé reste associé à l'écriture comptable du client. Il apparaît dans ses historiques et sur ses lettres de rappel.

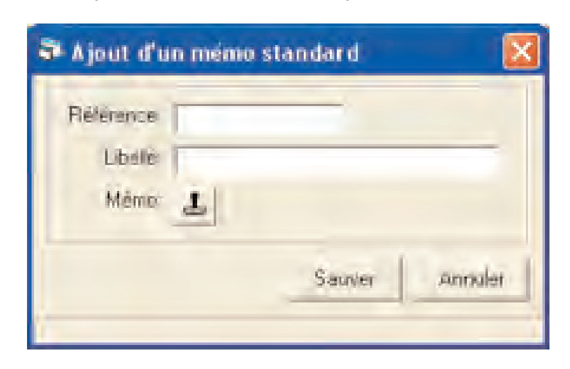
LE MÉMO

Le mémo permet d'encoder du texte libre. Comme pour le libellé, ce texte est imprimé si le layout le prévoit et est paramétré en conséquence.

LIBELLÉ ET MÉMO STANDARDS

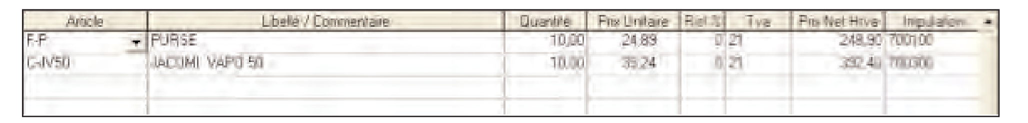
A côté de l'icône mémo, vous disposez d'une icône **LIBELLÉ ET MÉMO STANDARDS**. Il s'agit d'une bibliothèque de libellés et mémos que vous pouvez sauvegarder.

- Cliquez sur l'icône pour ajouter un libellé à la bibliothèque, le modifier ou l'effacer.
- Cliquez sur l'icône pour sélectionner un libellé/mémo sauvé au préalable. Après sélection, le libellé/mémo de la facture est complété automatiquement. Vous pouvez encore l'adapter.



• • • Les lignes d'articles

Dès que les données de l'en-tête sont complètes, WinBooks attend le détail du document article par article.



Article	Libellé / Commentaire	Quantité	Prix Unitaire	Rist %	Tva	Prix Net Htva	Imputation
F-P	PURSE	10,00	24,89	0	21	248,90	700100
C-IV50	JACOMI VAPO 50	10,00	39,24	0	21	392,40	700300

La colonne **ARTICLE**

- Dans la colonne **ARTICLE**, introduisez le numéro d'article ou cliquez sur pour accéder au fichier des articles et le rechercher dans la liste.
- Laissez la colonne **ARTICLE** vide pour entrer une ligne de texte ou pour facturer un service occasionnel, pour lequel vous ne souhaitez pas créer une fiche signalétique article.
- Les autres colonnes de la ligne se complètent en fonction des données que vous avez enregistrées dans la fiche de l'article : libellé, prix unitaire, code TVA et compte d'imputation.

- Le bouton **EFFACER** permet d'effacer la ligne courante, le bouton **INSÉRER** d'ajouter une ligne au-dessus de la ligne courante.

La colonne **LIBELLÉ / COMMENTAIRE**
WinBooks récupère le libellé enregistré dans la fiche article en appliquant les règles suivantes :

- WinBooks choisit a priori le libellé principal de la fiche article pour compléter cette zone.
- Si un mémo a été affecté au libellé, c'est le contenu du mémo qui est affiché dans la colonne.
- Si des codes de langue ont été paramétrés pour la facturation, WinBooks choisit le libellé qui a un code langue identique à celui du client.
- Dans le cas où WinBooks ne trouve pas de libellé (ou de mémo attaché) correspondant au code langue du client, le programme affiche le premier libellé (ou mémo attaché).

Le contenu de cette colonne peut de toute façon être modifié. Dès que son contenu dépasse l'espace prévu pour la colonne, la zone s'agrandit vers le bas. Cette zone n'est pas limitée quant au nombre de caractères. Il est possible d'encoder un descriptif très détaillé qui s'imprimera tel quel au sein du corps de la facture.
Il ne faut cependant pas hésiter à alimenter le fichier articles avec tout ce qui est susceptible d'être facturé. Cela permet de gagner beaucoup de temps en encodage et de gagner en cohérence. En outre, les statistiques articles et clients/articles ne tiendront pas compte des lignes qui auraient été facturées sans référence d'article.
Un article est également un moyen de faire appel à des commentaires ou mémos standard à imprimer au sein du corps du document.

La colonne **QUANTITÉ**
La quantité par défaut est 1. Modifiez-la si nécessaire.

La colonne **PRIX UNITAIRE**
Le prix unitaire spécifié dans la fiche signalétique est récupéré par défaut. Si la fiche article a été adaptée avec des prix unitaires supplémentaires, ceux-ci apparaissent dans la liste déroulante jointe.

La colonne **RIST %**
Spécifiez dans cette colonne un pourcentage de ristourne à appliquer sur le prix unitaire de l'article.

La colonne **TVA**

Le code TVA spécifié dans la fiche signalétique est récupéré par défaut. Modifiez-le si nécessaire.

La colonne **PRIX NET HTVA**

Le prix unitaire hors TVA est le résultat du produit: quantité x (prix unitaire – ristourne).

La colonne **IMPUTATION**

Le compte d'imputation renseigné pour cet article dans la fiche signalétique est récupéré par défaut. Modifiez-le si nécessaire.

• • • Les conditions globales

Dès que vous avez encodé le détail des articles concernés par le document, vous êtes en mesure d'appliquer des conditions globales pour le document.
Les frais de port, l'escompte ou la ristourne globale modifient le montant du document. Celui-ci est recalculé au fur et à mesure que ces éléments sont validés.

Les frais de port



WinBooks renseigne par défaut le code TVA défini dans le paramétrage comme TVA à appliquer aux frais de port. Modifiez-le, si nécessaire. Le montant total du document est adapté en conséquence dès que vous passez à la zone de saisie suivante.

L'escompte



Cette zone de saisie est accessible uniquement lorsque la facturation a été paramétrée pour gérer l'escompte. Introduisez l'escompte à appliquer sous forme de pourcentage.

La ristourne globale



Cette zone de saisie est accessible uniquement lorsque la facturation a été paramétrée pour gérer une ristourne globale. Introduisez la ristourne à appliquer sous forme de pourcentage.

L'acompte



Cette zone de saisie est accessible uniquement lorsque la facturation a été paramétrée pour gérer l'acompte. Si le layout le prévoit, cette valeur et son complément, le solde à payer, est imprimé sur le document.

• • • Impression immédiate et enregistrement

Dès que toutes les données sont introduites pour un document de la facturation, vous pouvez :

- Soit enregistrer le document en cliquant sur le bouton **ENREGISTRER**. Les données de la facture ou de la note de crédit sont imputées dans la comptabilité, dans la période correspondant à la date du document et dans le journal lié au layout de facture.
  Le document est repris dans une liste de documents à imprimer.
- Soit **IMPRIMER** ce document sans délai. Un document imprimé est automatiquement enregistré et par conséquent passé en comptabilité s'il s'agit d'une facture ou d'une note de crédit.

Si vous souhaitez imprimer le document immédiatement :

- Sélectionnez, si nécessaire, une autre langue d'impression pour le layout. La langue choisie par défaut correspond au code langue du client.

- Adaptez, si nécessaire, le nombre d'exemplaires à imprimer.

- Cliquez sur le bouton **IMPRIMER**.

Si par la suite vous souhaitez imprimer ce document une nouvelle fois :

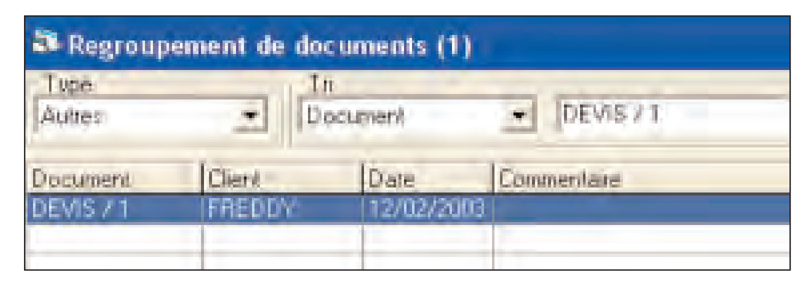
- Appelez le document à l'écran en sélectionnant son nom de layout et son numéro.
- Cliquez à nouveau sur **IMPRIMER**.

Ou utilisez l'impression différée.

• • • Le bouton regrouper

Le bouton **REGROUPER** permet de rappeler à l'écran le contenu d'un document quelconque encodé au préalable pour ce même client. On pourra ainsi récupérer dans un document de type facture le contenu d'un document encodé comme devis pour le même client.

- Cliquez sur le menu **FACTURATION** et choisissez l'option **ENCODAGE**.
- Sélectionnez le layout du nouveau document à créer (une facture par exemple).
- Introduisez la référence du client concerné.
- Cliquez sur **REGROUPER** et choisissez le type du document à récupérer (facture, note de crédit, autre pour un devis, une note d'envoi, …).



- Marquez le ou les documents qui vous intéressent dans la liste. Cliquez sur **HISTORIQUE** pour en visualiser le contenu détaillé et cliquez sur **SELECT**.
- Les lignes articles et les conditions globales contenues dans le ou les documents sélectionnés sont récupérées dans le nouveau document. Apportez les modifications éventuelles.



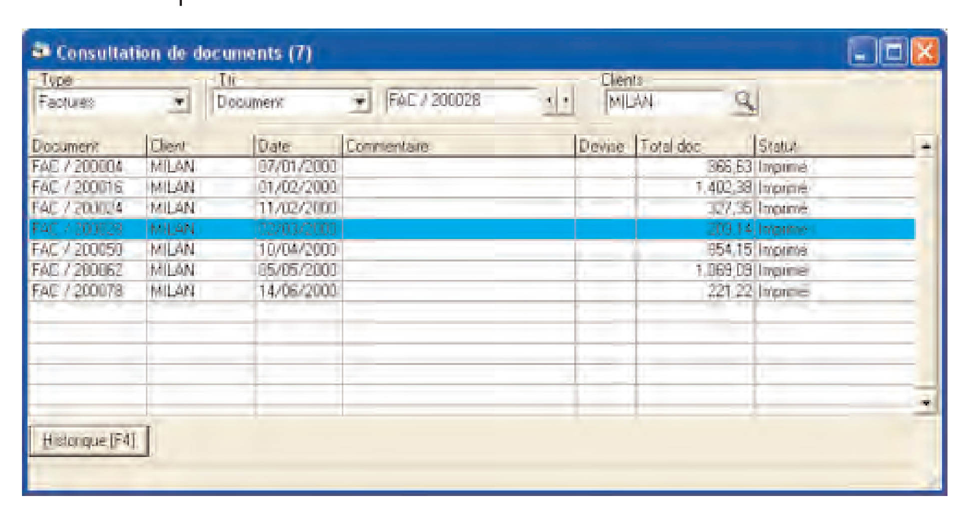
Si vous regroupez plusieurs documents et qu'il y a des frais de port sur chaque document, alors les frais de port sont cumulés sur le document final. Dans le cas d'une ristourne globale ou d'un escompte, WinBooks signale s'il y a contradiction entre les valeurs contenues dans les documents récupérés (ristourne globale différente d'un document à l'autre) et vous laisse libre d'encoder la valeur qui vous intéresse. S'il n'y a pas contradiction, il récupère la valeur commune dans le document final.

- Cliquez sur **ENREGISTRER** ou sur **IMPRIMER**.

• • • Consulter les documents encodés via la facturation

Pour consulter la liste des documents encodés et enregistrés via l'option **ENCODAGE** du menu **FACTURATION** :

- Cliquez sur le menu **FACTURATION** et choisissez l'option **CONSULTATION**.
- Modifiez éventuellement le type de document proposé ou le critère de tri à utiliser.
- Introduisez éventuellement la référence d'un client pour une liste concernant ce client uniquement.



- La liste donne une série d'informations générales pour chaque document et notamment le fait qu'il ait été imprimé ou non.
- Pour visualiser un document tel qu'il a été encodé, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton **HISTORIQUE**.

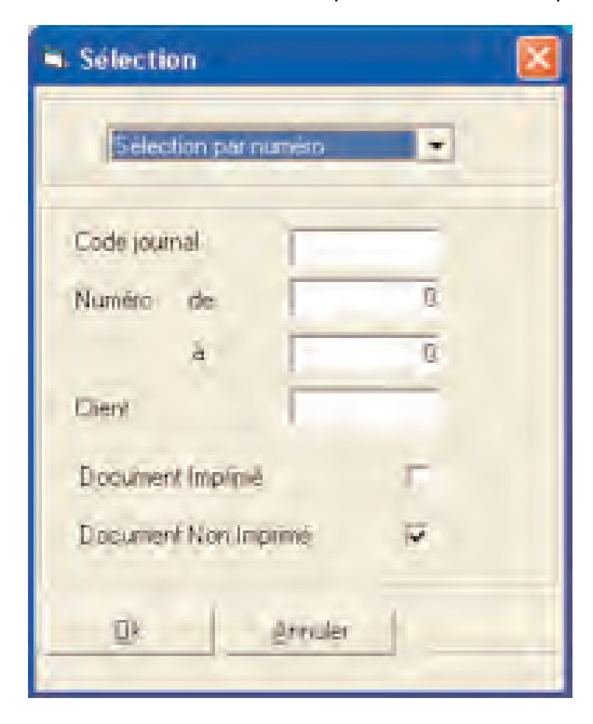
• • • Impression différée

Avec WinBooks, vous pouvez soit imprimer tout de suite un document encodé via la facturation, soit enregistrer ce document pour **l'imprimer plus tard**.

Pour imprimer un ou plusieurs documents enregistrés au préalable :

- Cliquez sur le menu **FACTURATION** et choisissez l'option **IMPRESSION**.
- Sélectionnez le type du document et le critère de tri à utiliser.

- Cliquez sur filtre pour affiner la sélection en introduisant une plage de numéros ou de dates, un code journal ou un client. Par défaut, la liste donne uniquement la liste des documents qui n'ont pas été imprimés. Cochez la case **DOCUMENT IMPRIMÉ** pour une liste complète.



- Pour visualiser un document tel qu'il a été encodé, sélectionnez-le dans la liste et cliquez sur le bouton **HISTORIQUE**.
- Marquez le ou les documents à imprimer dans la liste en double-cliquant, en utilisant la touche +, le bouton **MARQUER** et le bouton **TOUS/AUCUN**.
- Cliquez sur **IMPRIMER** pour imprimer les documents marqués dans la liste.
- Le statut du document est adapté en conséquence dans la colonne correspondante.

Les abonnements

Le module des abonnements vient en complément du module de facturation WinBooks pour générer de façon automatique les factures périodiques (factures de contrats d'entretien ou de mise à jour, abonnements, …).

Les étapes à parcourir pour éditer les factures d'abonnement sont les suivantes :

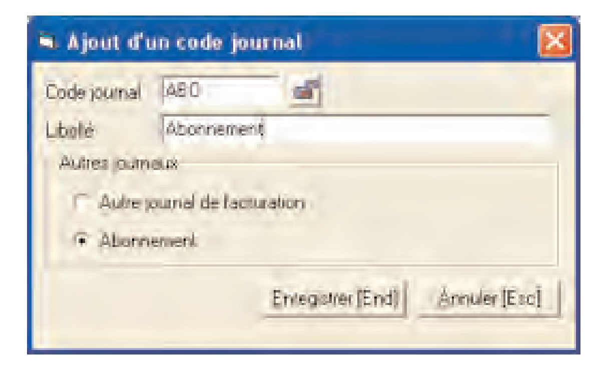
- Activer le module des abonnements (procédure analogue à l'activation du module facturation).
- Créer un ou plusieurs codes journaux spécifiques dans la table des codes journaux.
- Pour chaque client concerné, encoder une facture-type dans un journal d'abonnement.
- Demander à WinBooks de générer une proposition pour la facturation des abonnements en sélectionnant si nécessaire les factures à prendre en considération.

Créer les journaux d'abonnement

Pour pouvoir générer des factures de type abonnement, vous devez définir les caractéristiques de ces abonnements dans un journal spécifique. Avant toute autre chose, vous devez créer ce journal particulier.

Pour créer un journal d'abonnements :

- Sélectionnez le menu **FICHIER.**
- Choisissez l'option **TABLES** et ensuite l'option **CODES JOURNAUX** du sous-menu.
- Sélectionnez le type **AUTRES DOCUMENTS** dans la liste déroulante.
- Cliquez sur **NOUVEAU** pour créer un journal.

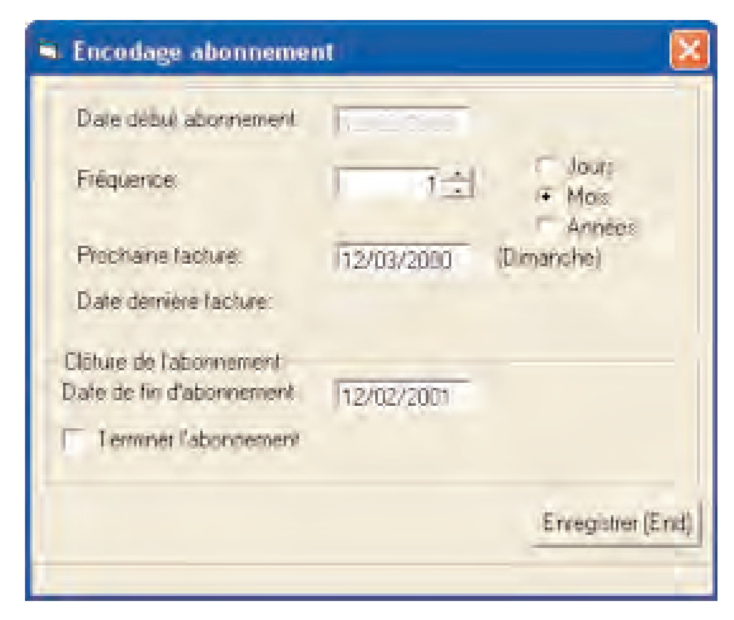


- Cochez la case **ABONNEMENT**.
- Spécifiez un code journal et un libellé explicatif.
- Cliquez sur **ENREGISTRER** pour sauver le journal et le faire apparaître dans la liste des journaux de ce type.

• • • Encoder la facture d'abonnement

La facture-type rassemble les informations générales sur l'abonnement : nom du client, détail de la facture, date de début et de fin, fréquence à prendre en considération pour générer les factures.
Pour créer la facture-type relative à un abonnement :

- Sélectionnez le menu **FACTURATION** et ensuite l'option **ENCODAGE**.
- Sélectionnez un code journal de type abonnement dans la liste déroulante.
- Introduisez le nom du client concerné et la date de début de l'abonnement.
- Le numéro de document indiqué correspond à un numéro d'ordre. Inutile d'indiquer un millésime à ce niveau.
- Complétez la facture comme elle devra apparaître lors de l'édition.
- Cliquez sur **ENREGISTRER** dès que toutes les informations ont été encodées.
- Avant l'enregistrement, WinBooks demande les informations spécifiques relatives à cet abonnement :



- Vérifiez si la date de début d'abonnement est correcte. Elle correspond à celle que vous avez introduit dans la facture d'abonnement. Introduisez la fréquence à laquelle les factures devront être générées et introduisez la date de fin d'abonnement.
- Cliquez sur **ENREGISTRER**.

• • • Modifier les paramètres de l'abonnement

Pour modifier les caractéristiques de la facture-type ou les paramètres de l'abonnement :

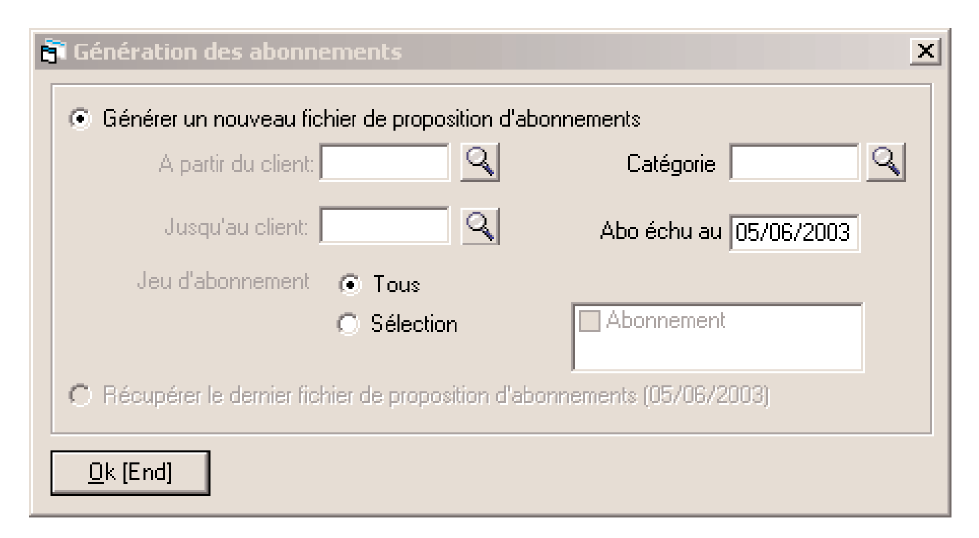
- Sélectionnez le menu **FACTURATION** et ensuite l'option **ENCODAGE**.
- Sélectionnez dans la liste déroulante le code journal de la facture-type à utiliser.
- Introduisez le numéro de document qui caractérise la facture-type.
- Modifiez les données si nécessaire.
- Cliquez sur **DONNÉES ABO** pour modifier les paramètres de l'abonnement (fréquence, date de fin).
- Cochez la case **TERMINER** pour ne plus générer les factures correspondantes.
- Cliquez sur **ENREGISTRER**.

• • • Générer la proposition de factures d'abonnement

Tout l'intérêt de l'abonnement réside dans le fait de ne plus avoir à encoder les factures répétitives, périodiques et dont les caractéristiques sont connues d'avance. Périodiquement, il vous reste à demander à WinBooks de générer automatiquement ces factures.

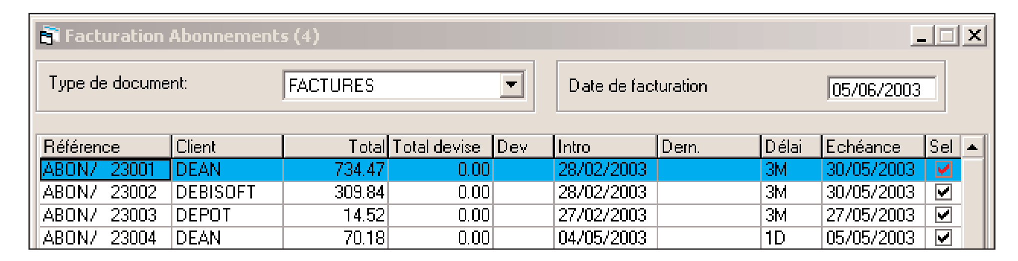
Pour générer une proposition de factures d'abonnement :

- Sélectionnez le menu **FACTURATION** et ensuite l'option **ABONNEMENTS**.



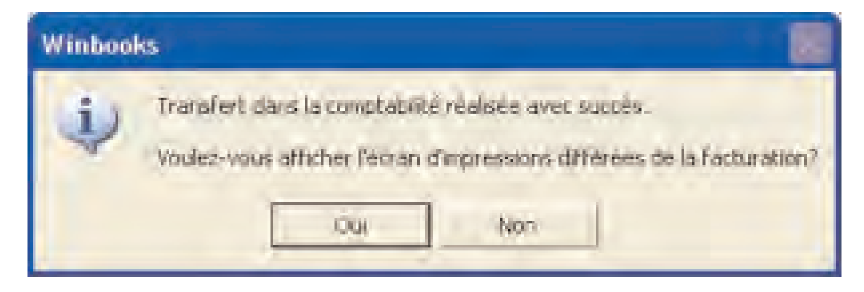
- Si vous avez déjà généré un fichier de proposition au préalable, vous pouvez le récupérer en cochant la case.
- Dans le cas contraire, cochez la case **GÉNÉRER UN NOUVEAU FICHIER DE PROPOSITION D'ABONNEMENT**
- Introduisez, si nécessaire, une plage de références clients, une catégorie et la date à prendre en considération pour générer les factures.
- Sélectionnez, si nécessaire, un ou plusieurs journaux d'abonnements.
- Cliquez sur **OK** pour générer une proposition.

WinBooks donne la liste des factures qu'il se propose de générer avec leurs principales caractéristiques.



Référence	Client	Total	Total devise	Dev	Intro	Dern.	Délai	Echéance	Sel
ABON/ 23001	DEAN	734.47	0.00		28/02/2003		3M	30/05/2003	☑
ABON/ 23002	DEBISOFT	309.84	0.00		28/02/2003		3M	30/05/2003	☑
ABON/ 23003	DEPOT	14.52	0.00		27/02/2003		3M	27/05/2003	☑
ABON/ 23004	DEAN	70.18	0.00		04/05/2003		1D	05/05/2003	☑

- Sélectionnez le code du journal des ventes à considérer pour la facturation.
- Modifiez éventuellement la date qui va figurer sur les factures.
- Décochez les cases pour refuser certaines factures.
- Cliquez sur **FERMER** pour laisser le fichier de proposition en attente sans lancer la facturation proprement dite.
- Cliquez sur **EXÉCUTER** pour inscrire les factures dans la comptabilité.



- WinBooks propose d'afficher l'écran des impressions différées pour pouvoir lancer l'impression.

Les listes de la facturation

Les listes spécifiques à la facturation

Lorsque le module de facturation est activé, WinBooks propose un onglet supplémentaire dans l'option des impressions. Toutes les manipulations habituelles restent d'application : visualisation, sélection multiple, dossier pdf, ...
Pour éditer les listes spécifiques à la facturation :

- Sélectionnez le menu **DOSSIER** et ensuite l'option **IMPRIMER** ou cliquez sur l'icône d'impression dans la barre d'outils.
- Cliquez sur l'onglet **LISTES DE FACTURATION**.
- Comme dans le cas des autres listes WinBooks, sélectionnez la liste qui vous intéresse à gauche de l'écran et complétez dans la partie droite les critères de sélection et d'impression proposés.

La **LISTE DES STATISTIQUES ARTICLES**

Pour obtenir les quantités et montants des ventes par article :

- Sélectionnez le critère de tri pour éditer la liste : par référence (numéro) ou par nom.
- Sélectionnez les articles que vous voulez voir paraître sur la liste : plage de numéros ou de noms, catégories, journal de ventes, date de la transaction.
- Cochez la case pour obtenir une liste qui concerne **UNIQUEMENT LES ARTICLES MOUVEMENTÉS**.
- Cochez la case pour obtenir une liste avec un **HISTORIQUE GLOBALISÉ**, c'est-à-dire une seule ligne par article avec le total des ventes en quantité et en valeur.

La **LISTE DES STATISTIQUES CLIENTS**

Pour obtenir les quantités et montants des ventes par client :

- Sélectionnez le critère de tri pour éditer la liste : par référence ou par nom.
- Sélectionnez les clients que vous voulez voir paraître sur la liste : plage de références ou de noms, catégories, journal de ventes, date de la transaction.
- Cochez la case pour obtenir une liste qui concerne **UNIQUEMENT LES ARTICLES MOUVEMENTÉS**.
- Cochez la case pour obtenir une liste avec un **HISTORIQUE GLOBALISÉ**, c'est-à-dire une seule ligne par article avec le total des ventes en quantité et en valeur.

La **LISTE DE STOCK**

Pour obtenir une liste triée de tous les articles du fichier des articles avec leurs caractéristiques :

- Sélectionnez dans la liste déroulante le premier critère de tri pour éditer la liste.
- Faites une sélection des articles sur base de ce critère.
- Choisissez un deuxième critère de tri si nécessaire.

La **LISTE PARAMÉTRABLE ARTICLE**

Vous pouvez de cette façon éditer une liste d'articles dessinée 'sur mesure'. Pour créer le layout, appliquez les mêmes principes que pour les autres layouts paramétrables.

La **LISTES DES CATÉGORIES ARTICLES**

Pour obtenir une liste triée de toutes les catégories d'articles.

WinBooks®

accounting



Partie 6

Comptabilité analytique

LA COMPTABILITÉ ANALYTIQUE

Combiné à la **comptabilité générale WinBooks**, le module de **comptabilité analytique** constitue un outil d'analyse et de gestion à la fois souple et performant.

En effet, la comptabilité générale veille avant tout à fournir les éléments exigés par la législation. La comptabilité analytique a quant à elle pour objectif de donner des réponses aux questions qui se posent de façon concrète dans le cadre du fonctionnement de l'entreprise. Ici, c'est le gestionnaire lui-même qui définit les **critères d'analyse et de répartition** des différents coûts et revenus imputés dans la comptabilité.

C'est ainsi que la comptabilité générale s'intéresse aux charges et produits et les comptabilise dans les comptes de **classe 6 et 7 selon leur nature**. Dans la réalité économique de l'entreprise par contre, ce sont souvent d'autres critères qui s'imposent : l'analyse par produit, par département, par chantier, par dossier, par point de vente, …

En définissant ces critères comme des sections ou plans analytiques, on pourra par exemple étudier les **coûts et revenus générés** par point de vente ou comparer la rentabilité de différents chantiers pour une entreprise de construction ou encore analyser la répartition des coûts par département à l'intérieur de la société.

Les critères de répartition des coûts et revenus sont à déterminer de façon spécifique pour chaque entreprise, en fonction de son activité et des analyses qui lui sont utiles. Ces critères de répartition prendront dans WinBooks le nom de **sections analytiques** ou encore **plans analytiques**.

Le module analytique de WinBooks

Selon l'organisation de l'entreprise et les analyses souhaitées, le gestionnaire définit un ou plusieurs **plans (ou sections ou zones) analytiques** qui correspondent à autant de critères de répartition : Département, Dossier, Région, …

A la saisie des pièces comptables, WinBooks ouvre une fenêtre permettant d'effectuer la répartition analytique : la facture pour l'impression des folders publicitaires sera imputée sur le compte analytique Marketing de la section Département, tandis que le loyer du point de vente bruxellois sera imputé sur le compte Bruxelles de la section Région.

Les répartitions analytiques peuvent aussi s'effectuer **a posteriori** lors de la consultation d'une pièce comptable préalablement enregistrée. Cette fonctionnalité offre de multiples possibilités : encodage différé de l'analytique, modification d'imputations analytiques existantes sans passer par une OD de correction, création d'un nouveau plan analytique en cours d'exercice avec possibilité de revenir sur toutes les pièces comptables déjà encodées afin d'effectuer a posteriori la répartition analytique sur ce nouveau plan.

On peut créer **jusqu'à neuf plans analytiques**, avec pour chaque plan un nombre illimité de valeurs (**les comptes analytiques**). Chaque imputation comptable peut indifféremment donner lieu à une ou plusieurs imputations analytiques, sur un ou plusieurs plans.

La définition des comptes généraux qui demandent des imputations analytiques peut se faire par classe ou sous-classe. Chaque compte nécessitant une imputation analytique peut se voir attribuer **une imputation analytique par défaut**.

Les **différentes listes analytiques** (historiques, balances, …) permettent ensuite d'analyser les charges et produits en fonction de leur origine, de leur justification ou de leur destination dans l'entreprise …

Et pour ceux qui le souhaitent, le module **Office Api** établit le lien avec le tableur Excel. Ce module offre la possibilité d'exporter les listes analytiques sous format Excel ou même d'intégrer les données analytiques dans une feuille de calcul Excel prédéfinie pour des rapports personnalisés.

Quelques exemples

Considérons le cas d'une entreprise qui souhaite **comparer les coûts générés par ses différents départements**. Pour obtenir ces informations, le gestionnaire crée dans WinBooks une section analytique appelée département. Il spécifie ensuite quels sont les différents départements de l'entreprise étudiée en définissant les comptes analytiques correspondants : Administration, Production, Marketing, Ventes, …

La définition du critère département a permis au gestionnaire de dégager des informations utiles pour la gestion de l'entreprise. Il souhaite en même temps **comparer les coûts et revenus générés par les dossiers** traités dans cette même entreprise. Pour cela, il définit le dossier comme deuxième section

analytique. Comme dans le cas des départements, dès que la section est définie il faudra définir les comptes analytiques correspondants, c'est-à-dire les noms des différents dossiers cette fois : Vander, Delarue, Dupuis, …

L'entreprise a trois représentants qui se partagent les ventes sur les trois régions du pays : Bruxelles, Flandre et Wallonie. Pour analyser les résultats obtenus, on se contentera de définir un seul plan analytique (qu'il s'agisse du plan représentant ou du plan secteur géographique) et non deux puisque les deux critères sont identiques. En effet, en définissant plusieurs sections analytiques, il importe de s'assurer que les sections correspondent à des **critères indépendants** l'un de l'autre pour ne pas multiplier le travail d'encodage sans pour autant améliorer la qualité des analyses.

La comptabilité analytique peut être utile même si on ne s'intéresse pas directement à la comparaison des coûts et revenus. En considérant à nouveau le cas d'une section analytique de type représentant, on pourra imputer à chaque représentant les ventes qui lui sont attribuées et **utiliser les résultats de la comptabilité analytique** pour le calcul des commissions.

La mise en route

Principes du paramétrage

Le paramétrage de la comptabilité analytique pour un dossier existant se déroule en plusieurs étapes (nous détailleront celles-ci dans les pages qui suivent) :

1. Activer le **module de comptabilité analytique** de manière à disposer des menus et options spécifiques.

2. Définir, en fonction des besoins de l'entreprise, les critères de la répartition analytique, c'est-à-dire créer une ou plusieurs sections analytiques encore appelées **plans ou zones analytiques** (la section **département** par exemple ou la section **dossier**).

3. Définir les comptes analytiques, c'est-à-dire les valeurs prises pour chaque section analytique (administration, production, marketing, ventes pour les différentes valeurs de la section **département** par exemple ou les noms des différents dossiers pour les valeurs de la section **dossier**).

4. A titre facultatif, pour pouvoir effectuer des sélections plus précises lors de l'impression des listes analytiques, définir des catégories analytiques.

5. Paramétrer le plan comptable et définir quels comptes généraux nécessitent une imputation analytique.

6. Choisir les paramètres de l'encodage pour les imputations analytiques : ouverture systématique de la fenêtre des imputations analytiques en cours de saisie ou uniquement sur demande (encodage à posteriori).

• • • Activer la comptabilité analytique

Pour activer le module de comptabilité analytique pour un dossier :

- Ouvrir le dossier pour lequel le module de comptabilité analytique doit être activé.
- Sélectionner le menu **DOSSIER.**
- Choisir l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite l'option **GÉNÉRAL** du sous-menu.
- Choisir l'onglet **COORDONNÉES SOCIÉTÉ**.
- Cocher la case **ANALYTIQUE** dans la liste des **MODULES INSTALLÉS**.



- Confirmer ce choix.
- **FERMER** le dossier et l'**OUVRIR** aussitôt pour activer le module analytique. Le menu **ANALYTIQUE** a été ajouté dans le menu principal WinBooks.



• • • Définir les sections analytiques

Les **sections analytiques** ou encore les **plans analytiques** correspondent aux critères de répartition que l'on souhaite définir et qui sont spécifiques pour l'entreprise. On définira comme première section analytique le **département** et comme deuxième section le **dossier**.

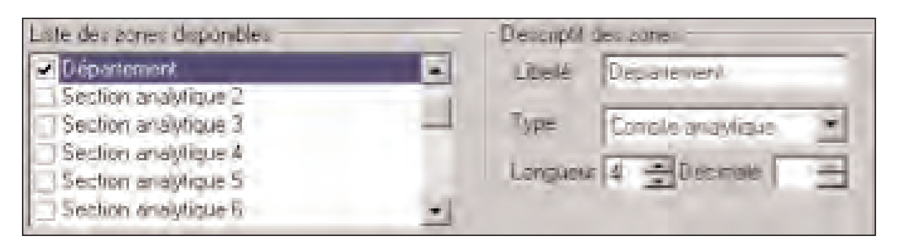
WinBooks accepte jusqu'à 9 sections analytiques. Chaque section peut prendre un nombre de valeurs quelconque. Ces valeurs, les comptes analytiques, (par exemple administration, production, marketing, ventes, ... pour la section département) seront définies ultérieurement.



La définition des sections analytiques doit répondre aux questions spécifiques de l'entreprise. Elle mérite un moment de réflexion pour établir des sections pertinentes et utiles.

• • • Pour définir de nouvelles sections analytiques

- Sélectionner le menu **DOSSIER.**
- Choisir l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite l'option **FICHIERS** du sous-menu.
- Choisir l'onglet **PLAN COMPTABLE**.
- Cocher la case **SECTION ANALYTIQUE 1** dans la liste des **ZONES DISPONIBLES** et confirmer ce choix.
- Dans la zone **LIBELLÉ**, remplacer le texte proposé par un intitulé qui correspond à la première section analytique, par exemple **département**. Cet intitulé apparaît dans les fiches du plan comptable, dans les listes, ...
- Dans la liste déroulante **TYPE**, choisir **COMPTE ANALYTIQUE**.
  La liste déroulante présente également le type **DATE** qui permet d'encoder des dates et le type **QUANTITÉ ANALYTIQUE** qui permet d'introduire des quantités. Les plans analytiques de type quantité se comportent de façon différente. Ils sont utiles dans le cas des comptabilités forfaitaires notamment.
- Définir la **LONGUEUR** souhaitée pour la zone de saisie des différentes valeurs de la section analytique avec un maximum de 10 caractères. Dans l'exemple du département, choisir une longueur de 4. Par la suite, en définissant les comptes pour cette section analytique, on pourra définir les différents départements en leur attribuant un code en 4 caractères (MARK pour marketing, ADMI pour administration, PROD pour production, VENT pour ventes, ...)



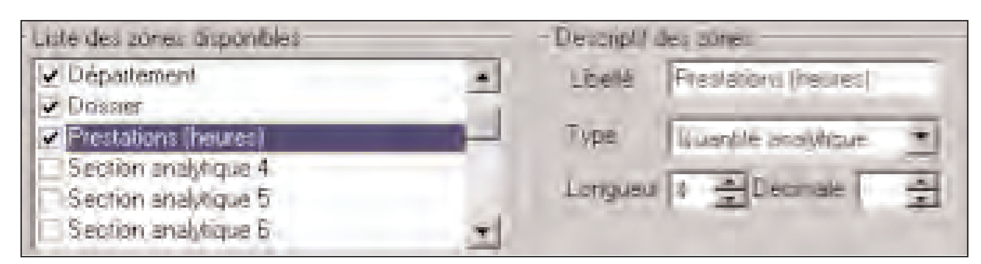
- Procéder de la même façon pour définir les autres sections analytiques et cliquer sur **ENREGISTRER** pour revenir au menu principal.
- Passer à la définition des comptes analytiques.

• • • Sections ou plans analytiques de type quantité

La section analytique de type quantité permet, comme son nom l'indique, d'encoder des quantités. Une section de ce type est toujours **couplée** à une section analytique ordinaire, du type compte.

Une application habituelle pour la section analytique de type quantité est le cas de la **comptabilité forfaitaire**, courante dans le secteur Horeca. Pour un cafetier soumis à taxation forfaitaire, il importe de connaître les quantités achetées autant que les montants. Pour obtenir ces informations, il définit dans WinBooks une première section analytique de type compte qui reprend les unités de produits (bouteilles de vin, fûts de bière, …) et dans laquelle seront imputés les montants d'achats correspondants. En parallèle, il définit une section analytique de type quantité pour imputer les quantités (de bouteilles, de fûts, …) et obtenir les informations qui l'intéressent.

Dans le cas de l'exemple déjà cité, avec analyse par **département** et par **dossier**, on pourrait définir une troisième section analytique, de type quantité cette fois qui permettrait d'encoder les heures prestées par dossier. La section **prestations** est ici couplée à la section **dossier**.



Comme dans le cas des sections analytiques de type compte, WinBooks demande de paramétrer le plan comptable pour savoir quels comptes demanderont ce type d'imputations analytiques. La définition des comptes analytiques est par contre sans objet.

La fenêtre de répartition analytique présente une colonne supplémentaire, la colonne **Prestations**, pour l'encodage des heures prestées sur le dossier lié.



Lors de l'impression des listes, et plus précisément de la **balance périodique analytique**, de **l'historique périodique analytique** et de **l'historique analytique**, la fenêtre de sélection présente une case à cocher. Lorsque la case est cochée, la liste choisie donne également les quantités encodées.



• • • Définir les comptes analytiques

Dans WinBooks, les **COMPTES ANALYTIQUES** correspondent aux différentes valeurs prises par les **SECTIONS ANALYTIQUES DE TYPE COMPTE** définies dans la fiche du plan comptable. Dans la suite, nous supposerons que la section analytique **département** vient d'être définie avec une zone de saisie d'une longueur de 4 caractères et que nous souhaitons définir les comptes analytiques 'Marketing', 'Administration', 'Ventes' et 'Production' comme autant de départements particuliers dont on souhaite analyser les coûts.

On peut également envisager, pour la section **dossier**, des valeurs qui correspondent aux noms des différents dossiers dont on souhaite comparer les coûts ou la rentabilité.

- Choisir le menu **ANALYTIQUE** du menu principal.
- Choisir l'option **COMPTES** du menu pour ouvrir la fenêtre des comptes analytiques.
- Choisir une section analytique existante dans la liste déroulante **PLAN ANALYTIQUE**.
  Dans le cas de notre exemple, choisir la section **département**.
- Cliquer sur **NOUVEAU** ou utiliser la touche de raccourci **F9** pour définir les comptes de la section **département**.
- Introduire le **CODE**, par exemple 'MARK' pour le département Marketing. La longueur autorisée pour ce code correspond à la longueur que vous lui avez attribuée lors de la définition de la section analytique.

- L'icône indique que le compte est disponible pour l'imputation. Un clic sur l'icône bloque le compte analytique.

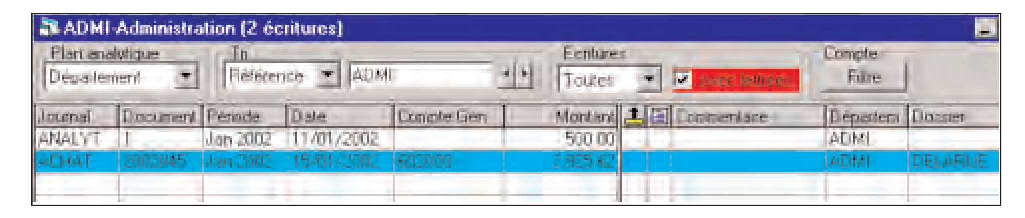
  Après blocage, l'icône est affichée et WinBooks refuse toute imputation sur ce compte analytique. Le blocage d'un compte analytique se justifie par exemple dans le cas d'une section analytique de type chantier. Dès que le chantier est terminé et que tous les coûts et revenus qui y sont liés ont été imputés, il est utile de bloquer le compte pour éviter toute nouvelle imputation.
- Introduire un **LIBELLÉ** explicatif, par exemple Marketing.



- Introduire éventuellement une catégorie analytique ou cliquer sur l'icône pour accéder à la table des catégories analytiques.
- Cliquer sur **ENREGISTRER** et répéter l'opération pour les autres départements : administration, ventes et production.
- Fermer la fenêtre et définir si nécessaire les comptes des autres sections analytiques déjà définies.

La fenêtre des comptes analytiques renvoie une fenêtre de type liste avec toutes les données enregistrées dans les fiches du compte analytique ainsi que le solde déjà imputé. Cette fenêtre présente les mêmes caractéristiques que la vue liste en général.

L'onglet **HISTORIQUE** donne accès à une vue de type écritures avec des caractéristiques similaires. La partie en en-tête permet d'effectuer les sélections (choix de la section analytique, de l'ordre de tri, du compte analytique, …) tandis que la partie principale de la fenêtre donne les informations pour la sélection introduite.

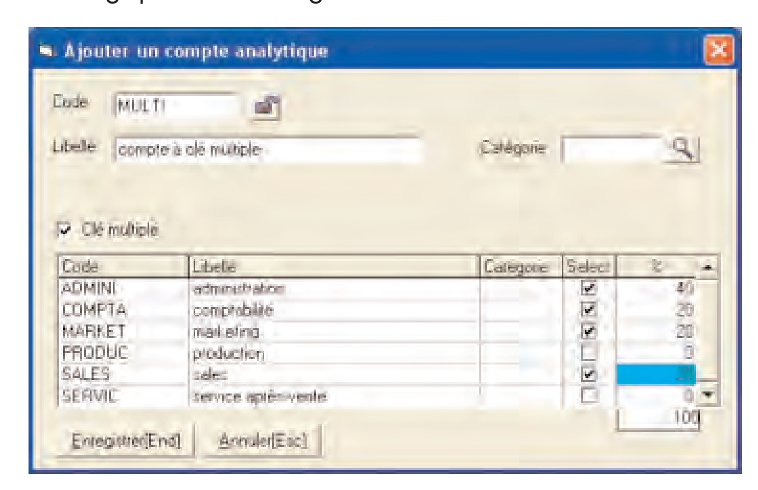


• • • Clé multiple de répartition analytique

Dans la pratique de la répartition analytique, il se peut que l'on choisisse d'effectuer une **répartition forfaitaire** pour certains achats.
Prenons le cas des frais de photocopies. Nous avons défini la section analytique 'département' et, pour cette section, les comptes 'administration', 'comptabilité', 'marketing', 'production', 'sales' et 'services'. Pour plusieurs raisons, on peut estimer raisonnable d'imputer de façon forfaitaire 40 % du montant des factures de photocopies, sur le département 'administration', 20 % sur le département 'comptabilité', 20 % sur le département 'marketing' et encore 20 % sur le département 'sales'.
Pour effectuer cette répartition jusqu'à présent, il fallait calculer les valeurs correspondantes à ce pourcentage du montant à imputer et introduire les montants correspondants dans chaque département.
WinBooks vous facilite le travail en proposant de définir **un compte analytique qui se charge du calcul de la répartition analytique**.

Pour créer un compte à clé de répartition multiple :

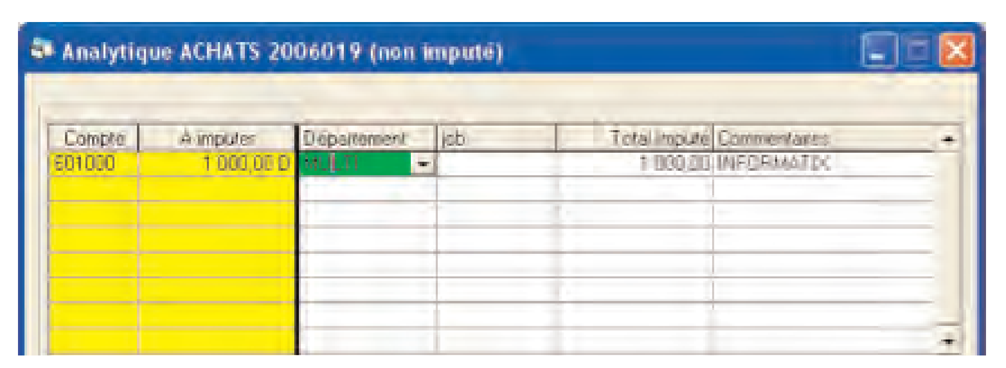
- Choisir le menu **ANALYTIQUE**, l'option **COMPTES**.
- Choisissez le plan (la section) analytique concerné, le 'département' dans notre exemple.
- Cliquez sur nouveau pour créer le compte à clé multiple.
- Encodez le **CODE** et le **LIBELLÉ** et cochez la case **CLÉ MULTIPLE**.
- Dans la liste des comptes déjà définis, cochez les comptes à prendre en considération pour la répartition analytique et introduisez le pourcentage du montant total à imputer dans le compte correspondant. Le pourcentage final doit logiquement être égal à 100 %.



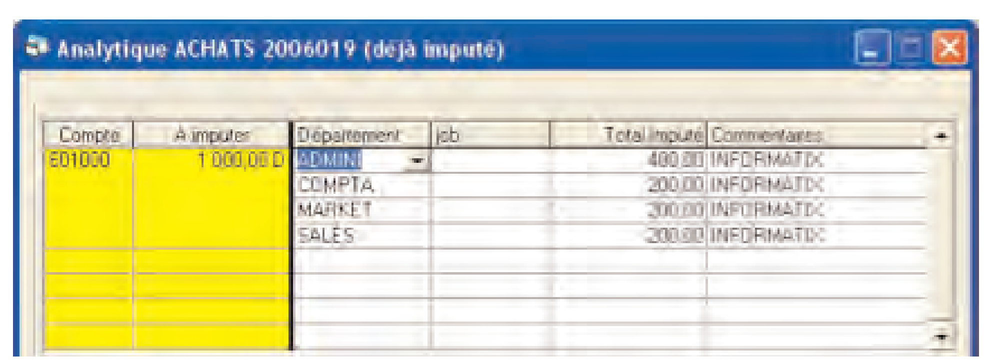
- Cliquez sur **ENREGISTRER**.
- La prochaine fois que vous encodez une facture de frais de photocopies, inutile de faire des calculs lorsque vous appelez la fenêtre de répartition analytique. Choisissez le compte à clé multiple que vous venez de définir et WinBooks se charge de faire les calculs correspondants et d'imputer ces montants dans le bon 'département'.

Par exemple

Pour l'exemple cité plus haut, imputez directement sur la référence de la clé multiple. Celle-ci apparaît en vert dans la fenêtre de répartition pour attirer l'attention et signaler qu'il s'agit d'une clé multiple qui donnera lieu à un éclatement supplémentaire.



Lors de l'enregistrement de l'imputation analytique, le montant de 1000 € est effectivement **ventilé** suivant les pourcentages de la clé multiple. Cette ventilation détaillée apparaît dès que vous consultez les mouvements analytiques après enregistrement.





Fameux gain de temps lors de l'encodage !

- Une clé multiple peut en contenir une (plusieurs) autre(s), vous permettant un **double éclatement** : Dans notre exemple, la clé **SALES** pourrait être multiple et être ventilée en **SALES EXPORT**, **SALES NATIONAL**, … D'autres plans analytiques peuvent également contenir des clés multiples. Le tout mis ensemble, vous obtenez des possibilités de ventilation analytique extrêmement sophistiquées.

- Comme WinBooks éclate automatiquement les imputations sur clé multiple lors de **l'enregistrement**, vous ne trouverez jamais d'imputation enregistrée sur ces clés. En effet, elles auraient fait double emploi avec les imputations sur les clés primaires. Lors de l'enregistrement, l'imputation sur clé multiple est remplacée par les imputations sur clés primaires, au prorata des pourcentages définis.

• • • Définir des catégories analytiques

La définition de **CATÉGORIES ANALYTIQUES** est facultative. Ces catégories permettent d'effectuer des sélections plus fines lors de l'impression des listes analytiques, au même titre que les catégories définies pour les clients, fournisseurs ou pour les comptes généraux.
A chaque compte analytique peut être associée une catégorie analytique.

Pour accéder à la table des catégories analytiques :

- Sélectionner le menu **FICHIER** du menu principal, ensuite l'option **TABLES** et enfin **CATÉGORIES**. Dans le menu des **CATÉGORIES**, choisir **ANALYTIQUES** pour ouvrir la fenêtre des catégories analytiques.

OU

- Cliquer sur l'icône 🔍 qui figure à côté de la zone d'encodage de la **CATÉGORIE ANALYTIQUE**.

Depuis cette table, vous pouvez à tout moment sélectionner, ajouter, modifier ou effacer des catégories en fonction des besoins de votre activité.

Par exemple, pour une entreprise de construction qui a défini le **chantier** comme section analytique, il sera utile de définir le statut du chantier comme catégorie. Les trois statuts sont : chantier en cours, réception provisoire accordée, réception définitive accordée.
Cette distinction permettra de sélectionner l'une ou l'autre des catégories pour

l'impression des balances et des historiques analytiques.

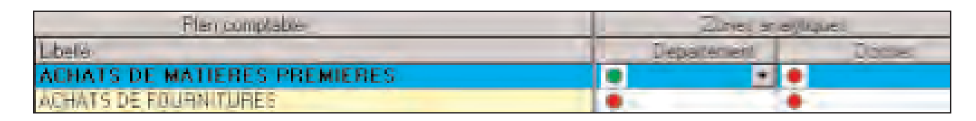
• • • Paramétrer le plan comptable pour les imputations analytiques

WinBooks accepte les imputations analytiques uniquement sur les comptes généraux qui ont été paramétrés à cette fin. Ce paramétrage consiste à parcourir la liste des comptes généraux et à définir pour chaque compte (ou pour une classe ou une sous-classe de comptes) s'il est susceptible ou non de recevoir des imputations analytiques.

Pour paramétrer les comptes généraux pour les imputations analytiques :

- Choisir l'option **ANALYTIQUE** du menu général.
- Choisir l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite **PLAN COMPTABLE**.
- La fenêtre affiche la liste des comptes généraux avec leur libellé et pour chaque compte un signal rouge ou vert dans les colonnes des différentes sections analytiques qui sont définies (département, dossier, ...).

  Le **signal rouge** indique qu'aucune imputation analytique n'est demandée pour ce compte et cette section.
  Le **signal vert** indique que les imputations analytiques sont acceptées pour ce compte. Cliquer sur le signal rouge pour le faire passer au vert et inversement.



- Les comptes titres sont également présents dans la liste avec leur intitulé de classe. Cliquez sur le signal correspondant à une ligne de classe ou sous-classe pour répercuter automatiquement la modification et déclarer les comptes comme analytiques au niveau de tous les comptes de cette classe ou sous-classe.
- A partir du moment où les imputations analytiques sont autorisées, il est possible d'attribuer une valeur par défaut pour ce compte en choisissant cette valeur dans la liste déroulante.

  La **VALEUR PAR DÉFAUT** sera proposée automatiquement à l'encodage.

Définir les préférences à l'encodage des imputations analytiques

Le paramétrage relatif à l'encodage des imputations analytiques détermine à quel moment s'ouvre la fenêtre de répartition analytique :

- Soit **systématiquement**, au moment de l'enregistrement des documents.
- Soit **à la demande**, en cliquant sur le bouton **ANALYTIQUE** lorsque la pièce comptable est à l'écran.



Quelle que soit l'option choisie, le bouton **ANALYTIQUE** donne toujours accès à la fenêtre de répartition analytique.

Pour activer l'une ou l'autre option :

- Choisir **ANALYTIQUE** dans le menu principal.
- Sélectionner l'option **PARAMÉTRAGE** et **ENCODAGES**.
- Cocher l'option **AUTOMATIQUE** ou l'option **A POSTERIORI**.
- Sélectionner éventuellement dans les listes déroulantes une valeur par défaut pour le **COMMENTAIRE ANALYTIQUE**.

Les imputations

L'imputation en cours de saisie des documents

WinBooks peut être paramétré pour ouvrir la fenêtre des imputations analytiques à la saisie des documents. Dans ce cas, et pour peu qu'un montant au moins ait été imputé sur un compte général déclaré comme analytique, la **fenêtre de répartition s'ouvre automatiquement** au moment de l'enregistrement du document.

Les plans analytiques sont repris en titre de colonnes. Les montants encodés peuvent être répartis sur l'un ou l'autre plan analytique ou sur une combinaison quelconque de ceux-ci.

Compte	A imputer	Département	Dossier	Total imputé	Commentaire
601000	2 000,00 D	ADMI	DELARUE	400,00	
		PROD	DELARUE	1 200,00	
		PROD	VANDER	400,00	

- Sélectionner dans les colonnes concernées, au moyen des listes déroulantes, les valeurs de plans analytiques à retenir.
- Introduire la partie du total à imputer dans la colonne **TOTAL IMPUTÉ** et un commentaire éventuel dans la dernière colonne.
- Répéter cette opération jusqu'à imputation du montant total et cela pour tous les comptes généraux repris dans la fenêtre de répartition.
- Confirmer la répartition en cliquant sur **ENREGISTRER**.



La répartition enregistrée peut être visualisée et corrigée en rappelant le document en consultation et en cliquant sur le bouton **ANALYTIQUE** de la fenêtre de consultation.

- Chaque section représente une analyse en soi. Il est donc recommandé d'imputer la totalité des montants pour chaque section si on souhaite établir une **concordance** avec les données de la comptabilité générale.

- Dans le même ordre d'idées, il est utile de définir pour chaque section un compte analytique de type **compte d'attente** où seront imputés les montants qui ne peuvent pas être affectés à un autre compte analytique. Cette façon de travailler permet d'imputer systématiquement la totalité des montants et d'assurer la concordance avec les montants imputés sur le compte général. La **LISTE DES DOCUMENTS À COMPLÉTER** donnera dans ce cas uniquement les documents pour lesquels il y a eu oubli ou erreur à l'encodage.

• • • L'imputation à la demande

Si WinBooks est paramétré pour effectuer la répartition analytique à la demande, la fenêtre de répartition analytique s'ouvre lorsque l'on clique sur le bouton **ANALYTIQUE**, au bas de la fenêtre de saisie des documents.

La fenêtre de répartition est à compléter comme dans le cas de l'imputation en cours d'encodage.

La possibilité d'effectuer la répartition analytique a posteriori est intéressante à plus d'un titre :

- Pour encoder l'analytique en **différé**, par exemple par une personne différente de celle qui effectue l'encodage en comptabilité générale.
- Pour **modifier** des imputations analytiques sans passer par une correction dans un journal d'OD analytique.
- Pour **créer de nouveaux plans analytiques** en cours d'exercice et compléter la répartition des pièces comptables qui ont déjà été encodées.

Les OD analytiques

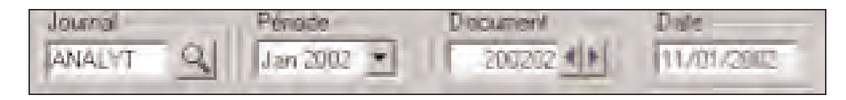
Toutes les imputations analytiques peuvent être corrigées individuellement. Il n'empêche que, dans certains cas, il reste utile de passer une **OD analytique**.
Supposons par exemple que les frais de photocopieuse ont été affectés au département Administration tout au long de l'année. En fin d'année, on souhaite corriger cette répartition et affecter 40 % du budget photocopieuse au département des Ventes. Ceci se fera plus facilement en une OD analytique plutôt qu'en corrigeant chaque facture.

Avant d'encoder une OD analytique

Les OD de type analytique sont regroupées dans un journal spécifique, de type analytique. Avant d'encoder une OD analytique, WinBooks demande donc de créer un journal de type analytique dans la table des codes journaux.

Pour encoder une OD analytique

- Choisir le menu **ANALYTIQUE** et l'option **OD ANALYTIQUES**.
- Introduire les données relatives à l'en-tête :



- Sélectionner un **JOURNAL** de type analytique en introduisant son code, le ou les premiers caractères de son code ou en cliquant sur le bouton pour le sélectionner dans la table associée.

- Choisir la **PÉRIODE** dans la liste déroulante ou accepter la période proposée. La répartition analytique n'est pas influencée par la clôture. Les imputations analytiques peuvent être introduites ou corrigées même pour des documents appartenant à une période clôturée.
- Introduire le **NUMÉRO DE DOCUMENT** et la **DATE**.
- Introduire ensuite le détail de l'OD analytique, à savoir le montant à mouvementer, le sens du mouvement et la nouvelle imputation, avec un commentaire éventuel.

Montant	D/C	Département	Dossier	Comment
500.00	C	ADMI		
500.00	D	VENT		

- L'OD ne pourra pas être enregistrée tant que les montants au débit et au crédit ne sont pas équivalents pour chaque section analytique.
- Cliquer sur **ENREGISTRER** pour confirmer, sur **NOUVEAU** pour introduire une nouvelle OD, sur **EFFACER** pour supprimer l'OD à l'écran, sur **ANNULER** pour annuler les modifications en cours et sur **QUITTER** pour revenir au menu principal.
- Les documents encodés peuvent être rappelés à l'écran et corrigés de la même manière.

• • • Synchronisation entre comptabilité générale et analytique

Avec WinBooks, **l'encodage analytique est découplé** de l'encodage dans la comptabilité générale. Cette façon de travailler offre énormément de souplesse mais peut faire apparaître des discordances, volontaires ou involontaires, entre les imputations en comptabilité générale et analytique.

- C'est le cas pour les **documents comptables qui ne sont pas imputés en analytique** soit dans le cas d'un encodage a posteriori, soit si on clique sur **ANNULER** quand WinBooks propose la fenêtre d'encodage analytique.
- C'est le cas aussi si on **modifie le plan comptable analytique**. On décide après coup qu'un compte devient analytique pour tel plan ou, à l'inverse, que l'on ne souhaite plus imputer analytiquement une telle classe de comptes. Pour corriger les discordances qui peuvent alors apparaître

entre imputation comptable et imputation analytique, on devra repasser sur les écritures concernées.

Par exemple : on décide après coup de rendre analytique le compte de différence de paiement 654000. Toutes les pièces comptables utilisant ce compte, et déjà imputées analytiquement, devront, éventuellement, faire l'objet d'une adaptation a posteriori.

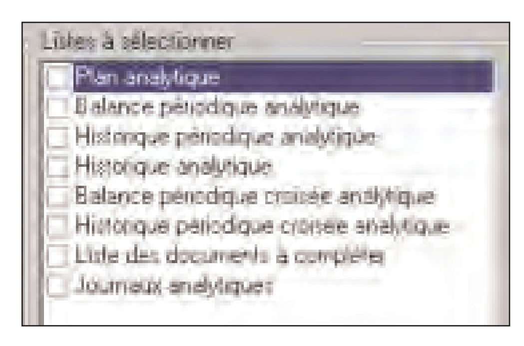
- Ce sera le cas également si on **modifie une pièce comptable déjà imputée analytiquement**. On change le montant imputé sur le compte analytique ou le numéro de compte. Si on omet ensuite d'adapter la répartition analytique de la pièce comptable, des discordances peuvent apparaître.

  Par exemple : une imputation a été faite sur le compte 654000 (analytique) au lieu d'être faite sur le 653000 (qui n'est pas analytique). Pour éviter toute discordance, il sera nécessaire de repasser par la ventilation analytique pour supprimer l'imputation sur le 654000 et la remplacer par une imputation sur le 653000.

La **liste des documents à compléter, aussi appelée liste de contrôle analytique**, détecte ces discordances. C'est un document très important pour s'assurer de la parfaite synchronisation entre la comptabilité générale et analytique. Il donne, par période et par journal, la liste des pièces comptables non imputées analytiquement, mais également au sein d'une pièce comptable imputée analytiquement les éventuelles discordances : différence entre le total de l'imputation comptable, et sa contrepartie analytique.

• • • Les listes analytiques

Dès que le module analytique de WinBooks est activé, l'option **IMPRIMER** du menu dossier affiche un onglet **ANALYTIQUE** regroupant les listes analytiques.



L'impression des listes analytiques répond aux mêmes règles de fonctionnement que l'impression des listes en général.
Des exemples de listes peuvent être imprimés dans le cadre du dossier de démonstration Parfilux.

La liste **PLAN ANALYTIQUE** donne, pour tous les plans analytiques repris dans la sélection, la liste des comptes analytiques qui ont été définis.

- La **BALANCE PÉRIODIQUE ANALYTIQUE** donne, par compte analytique, les totaux des mouvements imputés sur ce compte et cela pour une période ou pour une sélection de périodes.
- Lorsque plusieurs sections analytiques sont définies, on peut également imprimer la **BALANCE PÉRIODIQUE CROISÉE ANALYTIQUE**. Celle-ci donne les mêmes informations mais prend en compte les valeurs de 2 critères simultanément. Dans le cas des sections **département** et **dossier**, la liste donne pour chaque département les totaux des mouvements imputés sur les différents dossiers.
- L'**HISTORIQUE ANALYTIQUE** donne le détail des mouvements passés sur les comptes analytiques sélectionnés, depuis le début de l'exercice. **L'HISTORIQUE PÉRIODIQUE ANALYTIQUE** fournit cette information sur une période ou une sélection de périodes et **L'HISTORIQUE PÉRIODIQUE CROISÉ ANALYTIQUE** permet de prendre en compte deux sections analytiques simultanément.
- L'option **JOURNAUX ANALYTIQUES** donne la liste des imputations analytiques pour les journaux sélectionnés. Il s'agit d'une part des journaux de type analytique ayant servi à l'encodage des OD analytiques et d'autre part des journaux de type comptable (journal des achats, des ventes, …) sur lesquels des imputations analytiques ont été passées.
- La **LISTE DES DOCUMENTS À COMPLÉTER** permet de contrôler la concordance entre les imputations analytiques et les imputations de la comptabilité générale pour la sélection introduite. La sélection porte sur les plans analytiques, les journaux et les périodes.

La liste signale tous les documents pour lesquels les montants imputés dans la comptabilité analytique diffèrent des montants imputés en comptabilité générale que ces différences soient délibérées ou le résultat d'une erreur à l'encodage.

WinBooks®

accounting



Partie 7

Les immobilisés

LA GESTION DES IMMOBILISÉS

Le module de **gestion des immobilisés** donne aux comptables et gestionnaires d'entreprises les moyens de suivre sans difficulté l'évolution des valeurs immobilisées au fil du temps. Il permet ainsi de visualiser les différentes étapes de la vie du bien : acquisition, amortissements, éventuelle réévaluation et finalement réalisation.

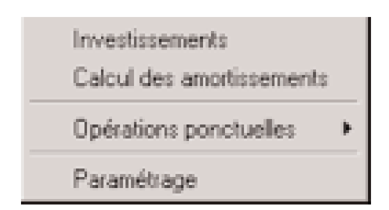
Ce module traite automatiquement les **modes conventionnels d'amortissement** (linéaire, dégressif, accéléré, ...) selon une fréquence mensuelle, trimestrielle ou annuelle.

Chaque entreprise peut ainsi déterminer ses **propres règles d'amortissement**, dans le respect des limites imposées par la réglementation légale en la matière.

La gestion des immobilisés dans WinBooks a été conçue avec le souci constant de rester d'un usage à la fois **souple et facile**. Le paramétrage permet de considérer une multitude de cas, la liaison est assurée avec la comptabilité. A tout moment, l'historique reflète fidèlement chaque étape de la vie d'un bien.

Le menu immobilisés

Dès que le module de **gestion des immobilisés** a été activé, le menu correspondant devient visible dans le menu principal de WinBooks.
Le **menu immobilisés** présente les options principales suivantes :



- Avant de procéder au paramétrage, nous introduirons les différents modes de calcul des amortissements.
- Vous choisirez ensuite l'option paramétrage pour définir les paramètres généraux de la gestion de vos immobilisés (comptes d'imputation, méthodes de calcul, ...).

- L'option Investissements vous permet de définir la fiche signalétique de chaque investissement, pour consulter la liste des investissements et l'historique de chacun.
- L'option Calcul des amortissements permet de générer les OD spécifiques aux amortissements et de les intégrer à la comptabilité générale.
- Les opérations ponctuelles sont destinées à gérer des situations telles que la prise en compte d'une plus-value de réévaluation, la cession, …

Activation du module de gestion des immobilisés

Pour activer le module de gestion des immobilisés :

- Ouvrez le dossier pour lequel le module doit être activé.
- Sélectionnez le menu **DOSSIER**.
- Choisissez l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite l'option **GÉNÉRAL** du sous-menu.
- Choisissez l'onglet **COORDONNÉES SOCIÉTÉ**.
- Cochez la case **IMMOBILISÉS** dans la liste des **MODULES INSTALLÉS**.



- Confirmez ce choix.
- **FERMEZ** le dossier et **OUVREZ**-le aussitôt pour activer le module de gestion des immobilisés.
- Le menu **IMMOBILISÉS** a été ajouté dans le menu principal WinBooks.



Les différents modes de calcul des amortissements

WinBooks autorise trois modes de calcul différents pour le calcul des amortissements : le mode linéaire, le mode dégressif et le mode accéléré.

La méthode linéaire

C'est la méthode la plus fréquemment utilisée. Dans le cas de la **MÉTHODE LINÉAIRE**, le montant total à amortir est réparti uniformément sur le nombre d'années.

La méthode dégressive

Dans le cas de la **MÉTHODE DÉGRESSIVE**, le montant à amortir diminue dans le temps. Cette méthode ne s'applique qu'à certains biens seulement et dans un certain contexte. Le taux d'amortissement est doublé par rapport au taux appliqué dans le cas d'un amortissement linéaire. Ce taux est appliqué chaque année au montant qui reste à amortir.

Dans la pratique, le calcul de ces montants sera également influencé par deux options paramétrables dans WinBooks.
Il s'agit en premier lieu du **TAUX PLAFONNÉ POUR LE TAUX DÉGRESSIF** c'est-à-dire le fait qu'un plafond soit imposé au montant à amortir. Par défaut, WinBooks applique un plafond de 40 % de la valeur d'acquisition (plafond imposé par la législation en Belgique).

Le calcul des montants à amortir selon la méthode dégressive sera également influencé par le **PASSAGE AUTOMATIQUE DU MODE DÉGRESSIF VERS LE MODE LINÉAIRE** lorsque ce dernier donne un montant supérieur à la dotation dégressive.

La méthode accélérée

Dans le cas de la **MÉTHODE ACCÉLÉRÉE**, le taux est doublé par rapport au taux calculé selon la méthode linéaire.

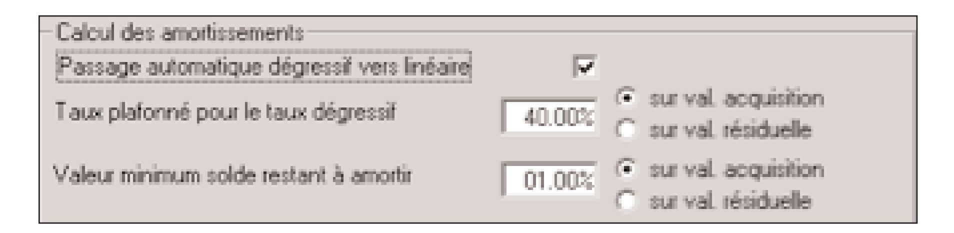
Un exemple de calcul suivant les différentes méthodes est disponible dans l'aide en ligne de WinBooks.

Le paramétrage

Le paramétrage permet de définir un certain nombre de préférences pour le fonctionnement du module de gestion des immobilisés : paramètres du calcul des amortissements, valeurs présentées par défaut lors de l'encodage ou comptes d'imputation concernés par la gestion des immobilisés.

• • • Calcul des amortissements

- Par défaut WinBooks active le passage automatique dégressif vers linéaire. Décochez si nécessaire.
- Par défaut, WinBooks considère un taux de 40 % de la valeur d'acquisition comme plafond pour le taux dégressif.
  Modifiez si nécessaire.
- Par défaut, WinBooks considère que 1 % de la valeur d'acquisition constitue un minimum comme solde restant à amortir. Si le solde est inférieur à cette valeur (arrondis après calcul par exemple), WinBooks l'ajoutera automatiquement à la dernière annuité.
  Modifiez si nécessaire.



• • • Fiche d'encodage (options par défaut)

- Par défaut, WinBooks propose d'encoder les fiches d'immobilisés indépendamment des achats. Il s'agira donc de faire appel à l'option **INVESTISSEMENTS** du menu **IMMOBILISÉS** pour introduire la fiche signalétique d'un investissement (**ENCODAGE DE LA FICHE IMMOBILISÉ A POSTERIORI**).
  Pour obtenir automatiquement à l'écran la fenêtre d'encodage des immobilisés lorsqu'un achat est imputé sur un compte d'immobilisés, cochez la case **AUTOMATIQUE LORS DE L'ENCODAGE D'UN ACHAT**.
- **MODE D'AMORTISSEMENT PAR DÉFAUT** (Accéléré / Dégressif / Linéaire) Choisir ici quel est le mode de calcul de l'amortissement présenté par défaut à l'encodage d'une nouvelle fiche d'immobilisé.
- **FRÉQUENCE D'AMORTISSEMENT PAR DÉFAUT** (Annuel / Mensuel / Trimestriel) Choisir ici quelle est la fréquence par défaut souhaitée pour générer les OD relatives aux amortissements. Le choix de la fréquence peut être modifié en cours d'encodage.

- **CPT DOTATION** : Introduisez ici le compte de dotation aux amortissements (compte de charges) présenté par défaut à l'encodage d'une nouvelle fiche d'immobilisé.

Fiche encodage (options par défaut)
Automatiquement lors de l'encodage d'un achat
Encodage de la fiche immobilisé à postériori
Mode d'amortissement | Cpt Plus-value
Fréquence d'amortissement | Cpt Dotation

••• Sous-classes de comptes demandant un traitement dans le module des immobilisés

Cette rubrique est utile seulement si la case **AUTOMATIQUE LORS DE L'ENCODAGE D'UN ACHAT** est cochée. Dans ce cas, la fenêtre d'encodage des immobilisés sera ouverte automatiquement pour tout achat imputé à un des comptes appartenant à une des sous-classes définies ici.

Par défaut, toutes les sous-classes de 20 à 27 sont concernées par la gestion des immobilisés.

Sous-classes de compte demandant un traitement dans le module des immobilisés
20-21-22-23-24-25-25-26-27
Exemple : 20-21-22-23-24-........-27-

••• Comptes d'imputation automatique

Cette rubrique permet de définir les comptes d'imputation nécessaires dans le cas d'une opération ponctuelle.

La fiche signalétique de l'investissement

Pour être pris en considération comme immobilisé et faire l'objet d'un calcul éventuel d'amortissements, chaque investissement doit être défini comme tel. Sa fiche signalétique doit être complétée pour en définir les principales propriétés.
Selon le paramétrage, la fiche signalétique relative à un investissement sera appelée soit au cours de l'encodage des achats, pour peu qu'il y ait imputation sur un compte d'investissement soit de façon indépendante, a posteriori.

Quel que soit le paramétrage, une fiche peut à tout moment être définie indépendamment des achats et rappelée à l'écran en procédant comme suit :

- Sélectionnez le menu **IMMOBILISÉS** du menu principal WinBooks.
- Sélectionnez l'option **INVESTISSEMENTS** du menu.
- La fenêtre présente l'ensemble des investissements déjà définis sous forme de **LISTE**, avec le rappel de leurs caractéristiques.
- Chaque investissement peut être sélectionné en cliquant sur la ligne correspondante. L'onglet **HISTORIQUE** donne le détail des écritures qui le concernent tandis que l'onglet **FICHE** présente ses caractéristiques définies lors de l'encodage.
- Pour définir un nouvel investissement, cliquez sur **NOUVEAU** et complétez les zones de sa fiche signalétique. Les valeurs présentées par défaut peuvent éventuellement être modifiées via l'option paramétrage.

• • • Rubrique Identification

Cette rubrique regroupe les données d'identification de l'investissement. On y retrouve les champs d'identification habituels.

RÉFÉRENCE : Introduisez une référence unique pour définir l'investissement dans la suite du programme.

BLOQUÉ : Cliquez sur l'icône pour bloquer cet investissement. Lorsqu'un immobilisé est bloqué, il n'en sera pas tenu compte dans le calcul des amortissements (immobilisé en attente d'un traitement spécifique approprié).

MÉMO : Cliquez sur l'icône pour introduire un mémo relatif à cet investissement. Indiquez ici tout commentaire utile comme la justification du choix du mode d'amortissement par exemple.

CATÉGORIE : Introduisez ici une catégorie d'investissement ou cliquez sur l'icône loupe pour consulter la liste de catégories d'investissement existantes, en définir de nouvelles ou modifier les catégories existantes. Ces catégories pourront notamment être utilisées lors des éditions. On pourra ainsi définir des catégories selon la localisation par exemple ou selon le projet de recherche auquel le bien est lié).

LIBELLÉ : Introduisez un libellé explicatif pour définir l'investissement de façon plus détaillée.

LIBELLÉ ALTERNATIF : Introduisez si nécessaire un libellé supplémentaire, dans une autre langue par exemple.

• • • Rubrique Acquisition

Si on a choisi l'encodage des investissements **AUTOMATIQUE LORS DE L'ENCODAGE D'UN ACHAT**, les données relatives à l'acquisition sont récupérées automatiquement.

Si on a choisi **L'ENCODAGE DE LA FICHE D'UN IMMOBILISÉ A POSTERIORI**, les données doivent être encodées.

FOURNISSEUR : Introduisez, le cas échéant, la référence du fournisseur.

JOURNAL : Introduisez la référence du journal des achats.

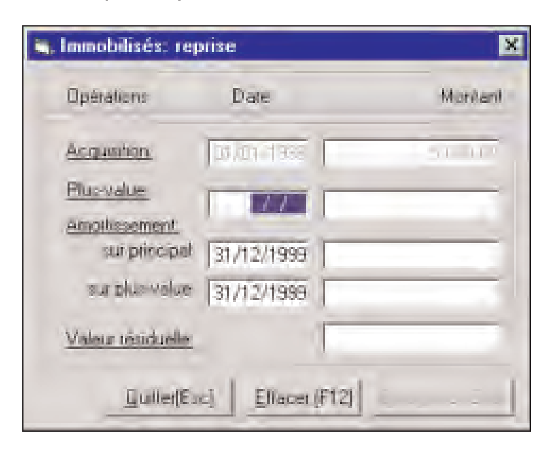
DOC : Introduisez les caractéristiques du document d'achat. **Remarque** : Si les détails de l'achat ne sont pas répertoriés dans la comptabilité (achat fait dans le passé, ...), cliquez directement dans la zone date et laissez les zones fournisseur, journal et doc à blanc.

DATE : Introduisez la date d'acquisition.

MONTANT : Introduisez le montant à amortir.

• • • Rubrique Amortissement

DATE DE DÉBUT : La date de début d'amortissement doit toujours être égale ou postérieure à la date d'acquisition. Par défaut, WinBooks récupère la date d'acquisition.
Si la date introduite appartient à un exercice antérieur, WinBooks propose d'encoder une fiche de reprise d'amortissement et d'y indiquer les amortissements passés ainsi que la plus-value éventuelle et l'amortissement sur plus-value.



FRÉQUENCE (ANNUELLE, TRIMESTRIELLE, MENSUELLE) : WinBooks traite les amortissements en générant les Opérations Diverses correspondantes dans un journal spécifique (**ODAMO**). Cette opération est exécutée à la demande, via l'option **CALCUL DES AMORTISSEMENTS**. Le choix de la fréquence détermine le nombre maximum d'OD pouvant être générées.
Remarque : S'il est obligatoire de générer annuellement une OD d'amortissement pour chaque bien d'investissement (fréquence annuelle), vous pouvez cependant, si vous le souhaitez, demander une fréquence mensuelle ou trimestrielle pour répondre à vos besoins de gestion.

Il est important de noter que :

- Vous ne pourrez plus modifier la fréquence pour un bien dès qu'un premier amortissement a été enregistré pour ce bien.
- Choisissez une fréquence mensuelle pour garder un maximum de souplesse. Même si vous optez pour une fréquence mensuelle, vous avez le loisir de générer une seule OD d'amortissement en demandant le calcul des amortissements une seule fois avec des périodes qui correspondent aux limites de l'exercice.

MODE (LINÉAIRE, DÉGRESSIF, ACCÉLÉRÉ) : Choisissez la méthode de calcul des amortissements qui convient.

TAUX ANNUEL ET DURÉE : Introduisez le taux d'amortissement annuel ou la durée (nombre d'années) à prendre en considération.

ANNUITÉ COMPLÈTE OU PRORATA : Cochez la case **ANNUITÉ COMPLÈTE** pour amortir le montant amortissable annuel dans sa totalité dès la première année. Cochez la case **PRORATA** pour tenir compte du jour d'acquisition et amortir seulement une partie du montant amortissable la première année.



Le calcul se fait au prorata du nombre de jours **depuis 2003**. Pour les immobilisés avec une date d'acquisition ou de début d'amortissement antérieure à 2003, le calcul du prorata était fait en fonction du nombre de mois.

Un exemple de calcul est disponible dans l'aide en ligne

AMORTISSABLE : Décochez la case pour des investissements non amortissables, un terrain par exemple. Le bien pourra ainsi figurer dans le tableau des immobilisés puisqu'une fiche à son nom a été enregistrée.

• • • Rubrique Comptabilité

Cette rubrique regroupe les comptes concernés par les opérations sur immobilisés.

IMMOBILISÉS : Compte mouvementé à l'achat du bien (2xxxx).

AMORTISSEMENT : Compte d'amortissement correspondant (2xxx9).

PLUS-VALUES : Compte de plus-value correspondant (2xxx8).

DOTATION : Compte de dotation aux amortissements (compte de charges) à mouvementer (63).

VALEUR RÉSIDUELLE : WinBooks donne ici la valeur résiduelle calculée sur base des données introduites.

Le calcul des amortissements

Si vous avez défini des immobilisés amortissables et que vous avez complété leur fiche signalétique, vous pouvez générer les OD d'amortissement correspondantes. Ces OD sont enregistrées dans un journal spécifique créé par WinBooks et qui a pour code ODAMO.

WinBooks travaille en deux temps :

1. Création d'un fichier temporaire contenant une proposition pour les OD d'amortissements.
2. Enregistrement des données de la proposition dans la comptabilité proprement dite.

Aussi longtemps que le fichier temporaire n'est pas enregistré, les données de la comptabilité ne sont pas modifiées.

• • • Pour générer les OD d'amortissement

- Sélectionnez le menu **IMMOBILISÉS** du menu principal WinBooks.
- Sélectionnez l'option **CALCUL DES AMORTISSEMENTS** du menu.

- Sélectionnez les périodes de début et de fin à prendre en considération en tenant compte de la fréquence de calcul sélectionnée dans les fiches signalétiques. Si vous avez choisi une fréquence annuelle, veillez à sélectionner les périodes de limite de l'exercice pour générer les OD d'amortissement.
- Cliquez sur **OK** pour créer le fichier temporaire des OD d'amortissement.
- WinBooks présente à ce stade une proposition pour le calcul des OD d'amortissement. Dans cette proposition, vous pouvez, si nécessaire, introduire un **COMMENTAIRE** et/ou modifier la zone **MONTANT**.
- Cliquez sur **QUITTER** pour maintenir le fichier temporaire mais sans intégrer cette proposition à la comptabilité. La prochaine fois que vous demanderez le **CALCUL DES AMORTISSEMENTS**, WinBooks présentera directement cette même proposition.
- Cliquez sur **ANNULER** pour supprimer le fichier temporaire et la proposition correspondante. La prochaine fois que vous demanderez le **CALCUL DES AMORTISSEMENTS**, WinBooks vous proposera à nouveau la fenêtre de sélection des périodes.
- Cliquez sur **ENREGISTRER** pour intégrer les données de cette proposition à la comptabilité et confirmez ce choix.



Pour supprimer le dernier enregistrement

- Sélectionnez le menu **IMMOBILISÉS** du menu principal WinBooks.
- Sélectionnez l'option **CALCUL DES AMORTISSEMENTS** du menu.
- Cochez la case **RÉCUPÉRER LE DERNIER CALCUL D'AMORTISSEMENT** et cliquez sur ok pour récupérer la dernière proposition injectée dans la comptabilité.
- WinBooks renvoie la dernière proposition d'amortissement enregistrée dans la comptabilité.
- Cliquez sur **EFFACER** et confirmez ce choix pour supprimer la proposition de la comptabilité et revenir à la situation avant enregistrement.

La plus-value de réévaluation

A un moment donné, l'entreprise peut estimer que la valeur réelle d'un bien est supérieure à sa valeur comptable. Dans ce cas, l'entreprise va procéder à une réévaluation, laquelle a, bien sûr, une influence sur les écritures d'amortissement.

• • • Pour introduire une plus-value de réévaluation

- Sélectionnez le menu **IMMOBILISÉS** du menu principal WinBooks.
- Sélectionnez l'option **OPÉRATIONS PONCTUELLES** du menu.
- Sélectionnez l'option **PLUS-VALUE DE RÉÉVALUATION** du sous-menu.
- Sélectionnez l'immobilisé pour lequel la plus-value doit être introduite.
- Introduisez la **PÉRIODE** sur laquelle la plus-value doit être imputée, la **DATE**, le **MONTANT DE LA PLUS-VALUE** et un **COMMENTAIRE** éventuel.
- Cliquez sur **ENREGISTRER** pour passer les OD correspondantes.

Cession d'immobilisé

WinBooks prend en charge la cession d'un immobilisé, suite à la vente de cet immobilisé par exemple ou à sa détérioration. Mise à part l'éventuelle facture de vente, les diverses écritures relatives à la cession sont toutes générées automatiquement par WinBooks.



Avant d'enregistrer la cession d'un immobilisé dans la comptabilité, vérifiez le paramétrage (menu **IMMOBILISÉS**/ option **PARAMÉTRAGE**) et assurez-vous que les comptes centralisateurs relatifs à la plus-value et à la moins-value sur réalisation ainsi que le compte de transfert ont été définis.

• • • Pour enregistrer la cession d'un immobilisé dans la comptabilité

- Choisir le menu **IMMOBILISÉS**, l'option **OPÉRATIONS PONCTUELLES** et l'option **CESSION (RÉALISATION)** du sous-menu.
- Compléter les **zones de saisie** de la fiche de cession
  - **Référence** de l'immobilisé. Les informations relatives à la valeur d'acquisition, à la plus-value actée, au montant total des amortissements sur les exercices antérieurs, au montant total des amortissements de l'exercice en cours viennent s'afficher dans la colonne de gauche.

- Le **pourcentage** cédé : 100 % en cas de cession totale et proposé par défaut. Dès que l'on modifie ce pourcentage, les montants dans la colonne de droite sont adaptés. Ces dernières peuvent, si nécessaire, être modifiées par l'utilisateur. La valeur du bien avant cession est déduite de ces montants (valeur d'acquisition – total amorti dans les exercices antérieurs).
- Les **références de la vente** : code journal, numéro de document, date de la transaction.
- Le **montant réalisé**, c'est-à-dire soit le montant de la vente (hors TVA) soit zéro s'il s'agit d'une détérioration. Le gain (plus-value) ou la perte (moins-value) réalisée est calculée sur base du montant réalisé et de la valeur avant cession.
- Les **informations relatives à l'OD de la cession** : code du journal, période et date, avec un commentaire éventuel.

• Cliquez sur **ENREGISTRER** pour confirmer la cession de l'immobilisé.



L'annulation de l'éventuelle plus-value ainsi que l'annulation du montant amorti pendant l'exercice en cours est reprise **automatiquement** dans l'OD de la cession, en plus des écritures relatives à la cession proprement dite.

• • • Les listes de gestion des immobilisés

Dès que le module de gestion des immobilisés de WinBooks est activé, l'option **IMPRIMER** du menu dossier affiche un onglet **IMMOBILISÉS** regroupant les listes spécifiques à la gestion des immobilisés.
L'impression des listes relatives aux immobilisés répond aux mêmes règles de fonctionnement que l'impression des listes en général.

• Demandez La **LISTE SIGNALÉTIQUE** pour obtenir une liste plus ou moins détaillée des informations contenues dans les fiches signalétiques des immobilisés.
• Demandez le **TABLEAU DES IMMOBILISES** pour un tableau récapitulatif des immobilisés correspondant au document à joindre à la déclaration.
• La **liste des investissements par exercice** reprend le récapitulatif des investissements réalisés pendant l'exercice (avec valeur d'acquisition, type d'amortissement, …)
• La **liste de simulation des amortissements**, disponible sur 5 ou 10 ans, permet de mesurer l'impact de la politique d'amortissement sur les exercices ultérieurs.

WinBooks®

accounting



Partie 8

L'archivage électronique de vos documents comptables

L'ARCHIVAGE ÉLECTRONIQUE

Principes de l'archivage électronique

Malgré l'informatisation, la comptabilité reste une affaire de papiers : pièces justificatives, lettres, petits mots d'explications, ... La tenue de la comptabilité sur ordinateur n'enlève en outre rien à l'obligation légale de devoir garder physiquement les pièces justificatives à la base des différents types d'encodage (ventes, achats, financiers, ...).
La comptabilité informatisée permet de retrouver très rapidement une écriture donnée; il reste en revanche fastidieux de retrouver un document sur papier : classeur pas sous la main parce que chez un autre collaborateur, petit mot du comptable égaré, notes restées à la maison, etc. WinBooks remédie à ce genre de petits problèmes pratiques grâce à sa fonction d'archivage électronique.

• • • Intérêt de l'archivage électronique



Pour pouvoir bénéficier des avantages qu'offre l'archivage électronique, vous devez disposer d'un scanner et du module d'archivage électronique de WinBooks. Consultez les coordonnées de votre dossier pour vérifier si ce module figure parmi les modules installés. Le cas échéant, activez-le ou commandez-le auprès de votre revendeur WinBooks.

Les avantages de l'archivage électronique sont multiples :

- Information originale toujours sous la main : rapide et pratique. Plus de recherches fastidieuses dans des classeurs, plus de tonnes de papier à transporter, ...
- Partage des informations avec d'autres collaborateurs, l'expert-comptable, ...
- Meilleure communication : le document à l'appui, deux interlocuteurs parlent de la même chose.
- Moins de risque d'égarement des documents originaux émis/réceptionnés, ...
- Information complète : tout type de document (contrat, factures, notes écrites à la main (ex. plan d'amortissement), ...).
- Reconnaissance optique sur le document scanné, permettant d'incorporer automatiquement les zones reconnues dans la comptabilité.

Fonctionnement de l'archivage électronique

Au départ, vous scannez (aussi appelé «numériser») (le plus souvent en vrac) les pièces comptables (factures, extraits financiers, justificatifs d'OD, …) ou tout document (contrats, correspondance, …) relatif à une écriture.

Ensuite, vous les attribuez à des écritures : soit lors de l'encodage dans les journaux, soit après-coup. Dans les deux cas, l'attribution se fait via la fenêtre de gestion des documents. L'attribution consiste à indiquer le numéro de l'écriture concernée.



Vous pouvez attribuer plusieurs documents à une même pièce comptable. Vous pouvez également attribuer en une fois plusieurs documents qui se suivent (traitement par lot).

Enfin, WinBooks permet de visualiser, de manipuler (zoom, rotation, loupe, annotations …) et d'imprimer les documents scannés, que vous les ayez attribués ou non à une pièce comptable.

Dans la fenêtre de gestion des documents, toutes les actions s'exécutent via les icônes de la barre d'icônes.

Emplacement et noms des documents scannés et attribués à une pièce comptable

Lorsque vous scannez un document à partir de WinBooks, le répertoire proposé est d'office le sous-répertoire data\nom dossier\document\scan. Le nom du document est d'office scan_nnn.tif, où nnn est un numéro séquentiel que WinBooks attribue automatiquement.

Ensuite, lorsque vous l'attribuez à une pièce comptable, le document scanné est automatiquement déplacé vers un autre répertoire sous un autre nom, suivant les règles que voici :

- **Répertoire de sauvegarde** des documents attribués à une pièce comptable :
  - sous-répertoire data\nom dossier\document
  - sous-répertoire relatif à l'exercice
  - sous-répertoire relatif au journal

Exemple
Un document attribué à une pièce comptable, enregistrée dans le journal Achats de l'exercice 2000 dans la société Parfilux sera sauvegardé dans le répertoire : data\parfilux\document\ex. 2000\achats.

- **Nom** des documents attribués à une pièce comptable :
  - code journal
  - période
  - n° de pièce comptable
  - n° de séquence (il peut y avoir plusieurs documents pour une même pièce comptable)

  Exemple
  ACHATS_01_3_04 : document attaché au journal Achats, première période, pièce n° 3 et il s'agit du 4ème document associé à cette pièce.

• • • Format et résolution des documents scannés

Un document scanné est sauvegardé comme image graphique. La plupart des formats courants sont supportés. WinBooks a cependant opté pour le **format TIF** (Tag Image File) puisque ce format permet d'ajouter des annotations (exemple remarques, cachets) sur le document scanné et de sauvegarder l'ensemble.

Quant à la **résolution**, afin d'obtenir le meilleur rapport qualité d'image / taille de fichier, WinBooks a prédéfini les valeurs suivantes :

- document en couleur : résolution de 150 dpi.
- document en noir et blanc : résolution de 300 dpi.

Vous êtes libre de changer la résolution dans les paramètres du scanner : une résolution plus élevée donnera une meilleure qualité d'image, mais le fichier occupera plus d'espace sur le disque.

• • • Possibilité de traitement par lot

Afin d'accélérer le traitement des pièce comptables numérisées, il est possible, si vous disposez d'un scanner avec chargeur de document, de numériser les documents par lot. De même, certaines fonctions WinBooks (Attribuer à une pièce comptable, encrypter, décrypter, redresser le document, charger un background) peuvent être exécutées sur plusieurs documents en une fois (sélections multiples dans la liste des documents), afin d'accélérer les traitements.

Générer l'image sur disque des factures éditées par WinBooks

Si vous disposez du module facturation, une case à cocher dans le paramétrage de la facturation (**DOSSIER/PARAMÉTRAGE/GÉNÉRAL/FACTURATION**) vous permet de générer automatiquement sur disque une image de la facture imprimée : de cette manière, plus besoin de scanner les factures de sorties. Elles sont générées automatiquement lors de l'impression. Précieux gain de temps.

Scanner une pièce comptable

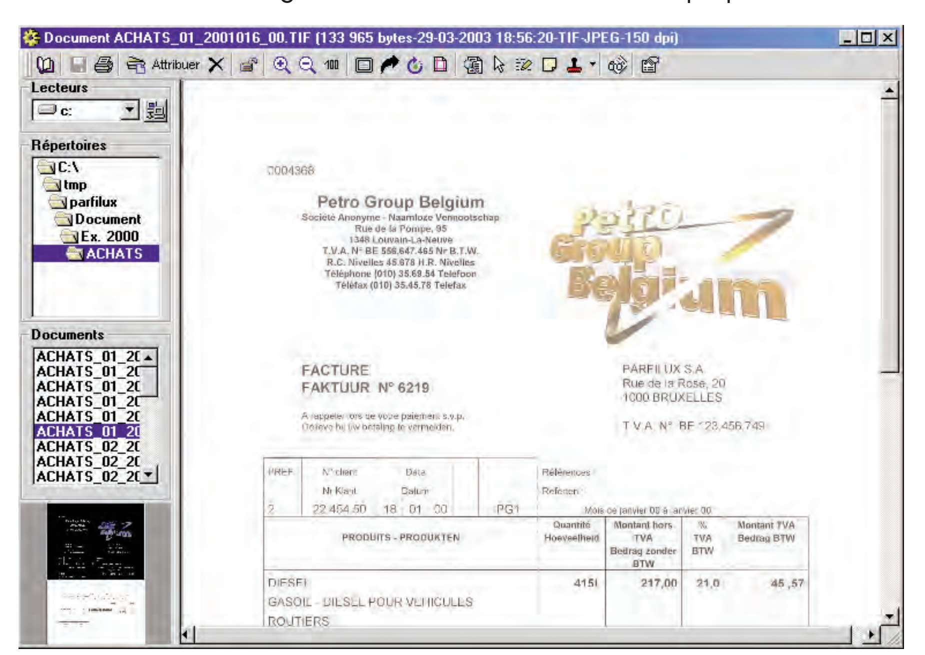
Pour activer la fenêtre de gestion des documents

Dans WinBooks, le scanning se fait à partir de la fenêtre de gestion des documents, que vous pouvez activer de plusieurs façons :

- En cliquant sur l'icône de la barre d'outils de WinBooks.
- En cliquant sur le menu **FICHIER** et ensuite sur l'option **DOCUMENTS**.
- Dans les encodages, en cliquant sur l'icône de l'écran d'encodage.

Pour scanner un document

1. Activez la fenêtre de gestion des documents comme expliqué ci-dessus :

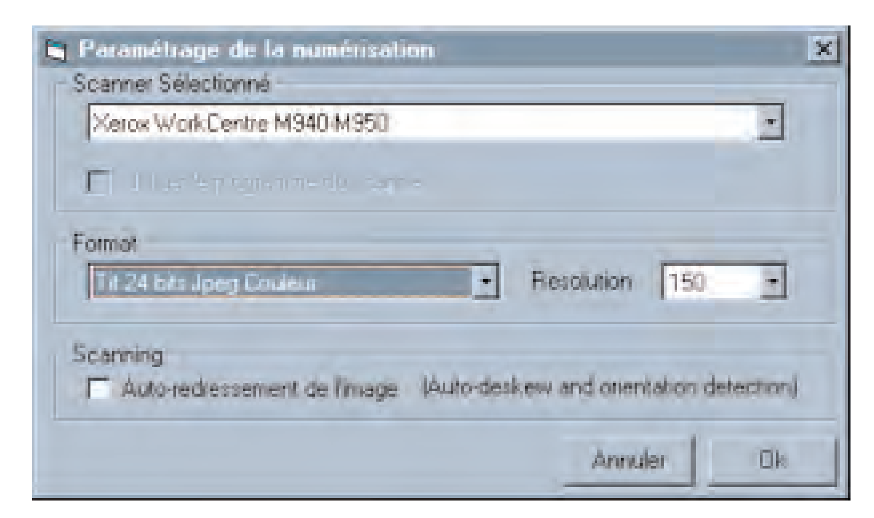


La fenêtre de gestion est composée de 3 parties :

- La barre des icônes propre à la gestion des documents.
- Sélection des documents (facultatif)
- Le document sélectionné.

2. Si ce n'est pas déjà fait, scannez le document en cliquant sur l'icône de la barre d'outils propre à la fenêtre de gestion des documents.

3. Modifiez éventuellement les paramètres du scanner en cliquant sur le bouton **PARAMÈTRES** :



L'option d'auto-redressement du document est très intéressante : elle permet de redresser un document qui aurait été scanné de travers, et même de corriger l'orientation : redresser le document de 90, 180 ou même 270 degrés. De plus, la reconnaissance optique est également améliorée sur un document redressé. Ce traitement d'auto-redressement s'effectue immédiatement après le scan.



Il vous est toujours possible de redresser a posteriori des documents préalablement scannés, en les sélectionnant et en leur appliquant la fonction de redressement (deskew) . Si l'orientation d'un document scanné n'est pas bonne, il est possible de changer son orientation par incrément de 90 °, en cliquant sur l'icône .

4. Cliquez ensuite sur le bouton **OK**.

5. Placez maintenant le document dans le scanner et cliquez sur le bouton **OK** pour démarrer le scanning : vous pouvez suivre la progression à l'écran. Dès que le document est entièrement scanné, il apparaît dans la partie droite de l'écran et il est sauvegardé par WinBooks.

6. Cliquez sur le bouton **OK** pour scanner un autre document ou sur le bouton **ANNULER** dans le cas contraire.
7. Modifiez éventuellement la taille d'affichage en vous servant des icônes / / .

   Vous pouvez spécifier la taille d'affichage par défaut lors du chargement du document via l'icône .



Si vous disposez d'un scanner avec chargeur de document, vous pouvez scanner d'un coup une liasse de documents. WinBooks incrémente le nom de document à chaque fois.

8. Retaillez éventuellement la fenêtre en fonction de la taille choisie en cliquant sur l'icône , ce qui vous permet par exemple de voir aussi bien la fenêtre d'encodage que le document scanné.



- Servez-vous de l'icône pour obtenir un effet de loupe, tout en gardant la même taille d'affichage.

- La mini-fenêtre en bas à gauche de la fenêtre permet de se déplacer très rapidement dans le document.

- La fonction **CHARGER UN DOCUMENT EN BACKGROUND** permet de fusionner avec le document sélectionné, un autre document, pour peu qu'il ait la même taille. Si vous avez demandé à WinBooks de générer automatiquement l'image de la facture imprimée, et que vous imprimez sur du papier pré-imprimé, vous pourriez scanner le papier pré-imprimé et l'appliquer en background des images factures générées par WinBooks. La possibilité de sélection multiple permet de traiter plusieurs factures en une fois.

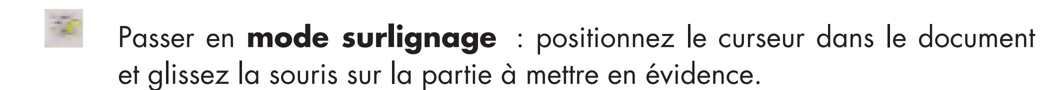
9. Si vous disposez du module sécurité de WinBooks, vous pouvez encrypter le document scanné en cliquant sur l'icône .

10. Sauvegardez vos éventuelles modifications en cliquant sur l'icône .

Annoter un document scanné

Une fois qu'un document est scanné, vous pouvez éventuellement l'annoter. Les annotations seront sauvegardées dans le fichier image du document (format TIF), et restent éditables après coup.

• • • Les icônes suivantes sont à votre disposition pour annoter le document :



Passer en **mode surlignage** : positionnez le curseur dans le document et glissez la souris sur la partie à mettre en évidence.

Passer en **mode texte** pour ajouter un commentaire par exemple : positionnez le curseur dans le document à l'endroit où vous souhaitez un fragment de texte et glissez la souris pour tracer un rectangle.

Tapez ensuite le texte dans le rectangle. Le texte apparaît dans un rectangle sur fond jaune.



Pour **individualiser le texte** : passez en mode sélection en cliquant sur l'icône , sélectionnez le rectangle de texte et cliquez ensuite sur le bouton droit de la souris : l'option **POLICE DE CARACTÈRES** permet de changer l'apparence du texte.

Cliquez ensuite éventuellement sur l'option **SAUVER COMME DÉFAUT** pour sauvegarder la nouvelle apparence : elle sera appliquée d'office lorsque vous créerez un autre fragment de texte.

Voyez l'aide en ligne pour pouvoir individualiser un cachet

Apposer un **cachet**. Cliquez sur la flèche pour appliquer un type de cachet précis et cliquez ensuite dans le document à l'endroit où vous souhaitez insérer le cachet ou doublecliquez sur le type de cachet de votre choix pour l'insérer à un endroit par défaut défini par WinBooks. Différents types de cachet sont disponibles, distingués par des couleurs différentes.



Si vous ajoutez des annotations, WinBooks vous demandera de confirmer la sauvegarde des annotations. Elles sont sauvées dans le fichier image. Après coup, vous pourrez encore les éditer, modifier, ou supprimer via le popup menu actionné par le bouton droit de la souris.

Attribuer un document scanné à une pièce comptable

Après avoir scanné vos documents, vous pouvez les attribuer aux pièces comptables, soit au moment de l'encodage, soit après-coup. Dans les deux cas, l'attribution passe par la fenêtre de gestion des documents au moyen des icônes de la barre d'icônes.



Si le document à attribuer n'a pas encore été scanné, vous pouvez encore le faire au moment de l'encodage, le scanning passant également par la fenêtre de gestion des documents.

• • • Pour attribuer un document scanné à une pièce comptable

1. Activez la gestion des documents en optant pour une des 3 méthodes suivantes:
   - En cliquant sur l'icône de la barre d'outils de WinBooks.
   - En cliquant sur le menu **FICHIER** et ensuite sur l'option **DOCUMENTS**.



Ces deux méthodes peuvent également s'utiliser à partir des encodages.

   - Dans les encodages, en cliquant sur l'icône de l'écran d'encodage.

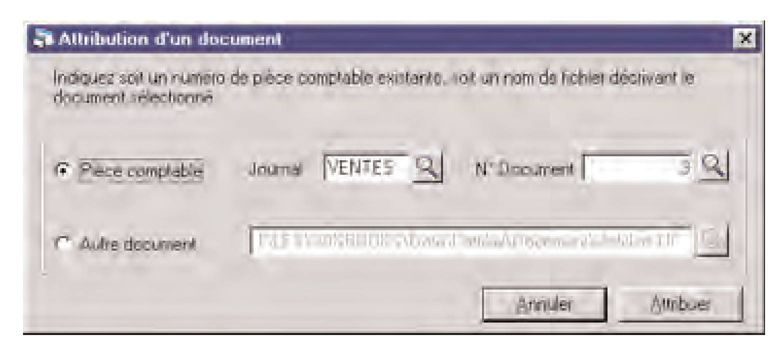
2. Dans la partie gauche de la fenêtre de gestion des documents, recherchez le document scanné en sélectionnant le **LECTEUR**, le **RÉPERTOIRE** et le **DOCUMENT**.



Si la partie de gauche pour sélectionner un document n'est pas affichée, cliquez sur l'icône .

3. Dès sélection du document scanné à hauteur de **DOCUMENTS**, le document en question s'affiche dans la partie de droite de l'écran.

4. Cliquez sur l'icône Attribuer de la barre d'icônes pour attribuer le document scanné à une pièce comptable ou pour le sauvegarder sous un nom plus significatif sans l'attribuer à une pièce comptable :



PIÈCE COMPTABLE
Activez cette option pour attribuer le document scanné à une pièce comptable précise. WinBooks le sauvegardera en fonction du journal et du numéro de document que vous aurez entrés.



Si vous avez activé la fenêtre de gestion des documents à partir de l'écran d'encodage, l'option **PIÈCE COMPTABLE** est d'office activée et le **JOURNAL** d'encodage ainsi que le **N° DE DOCUMENT** de la pièce comptable actives sont complétés automatiquement.

AUTRE DOCUMENT
Si vous ne voulez pas attribuer le document scanné à une pièce comptable particulière, mais le sauvegarder sous un nom plus significatif que scan_nnn.tif – en rapport avec son contenu, activez cette option-ci et attribuez un nom.

5. Cliquez sur le bouton **ATTRIBUER** : le document scanné a changé d'emplacement et de nom.



Servez-vous des icônes de la barre d'icônes pour manipuler un document scanné, attribué ou non à une pièce comptable.

• • • Pour attribuer plusieurs documents scannés en une fois

Sélectionnez plusieurs documents dans la liste à gauche de l'écran, au moyen de la souris et tout en maintenant enfoncé la touche **CTRL** (rajoute le document pointé) ou **MAJ** (étend la sélection jusqu'au document pointé). Cliquez ensuite sur le bouton **ATTRIBUER**. Après avoir choisi le journal, dès que vous spécifiez le numéro de document de départ, WinBooks vous indique le numéro de document de fin : les pièces sélectionnées seront attribuées séquentiellement à partir du numéro de départ.

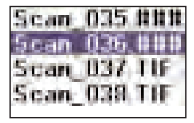


Les documents sélectionnés doivent évidemment se suivre. S'il y a une rupture dans la numérotation, ou s'il y a plusieurs documents pour une même pièce comptable (facture en plusieurs pages, documents annexes), il faudra procéder (attribuer) en plusieurs étapes.

Encrypter les documents scannés

Si vous disposez également du module sécurité, vous avez la possibilité de crypter les documents scannés. Les recommandations générales en matière d'encryptage restent d'application.

- Dans la fenêtre de gestion des documents, sélectionnez dans la liste le ou les documents à encrypter. Servez-vous des possibilités de sélections multiples pour encrypter plusieurs documents simultanément.
- Après sélection, cliquez sur l'icône pour encrypter le ou les documents sélectionnés.
- Entrez une clé de cryptage (mot de passe) et confirmez en entrant la clé une deuxième fois.
- Un document crypté peut être rapidement identifié dans la liste par le biais de son extension (###).



- Lorsque vous sélectionnerez un tel document au cours d'une session ultérieure, WinBooks signalera qu'il est encrypté.
- Vous devrez alors cliquer sur l'icône et taper le bon mot de passe pour avoir accès au document.
- Un deuxième clic sur la même icône lorsque le document est à l'écran permet de supprimer l'encryptage du document.



WinBooks garde en mémoire le dernier mot de passe attribué jusqu'à ce que vous quittiez le logiciel. Il est utilisé comme clé de décryptage par défaut.

La reconnaissance optique

WinBooks est à même de proposer la possibilité de reconnaître des zones texte marquées dans le document scanné, en vue d'en incorporer directement le contenu dans la zone d'encodage.

• • • Pour activer la reconnaissance optique

- Cliquez sur l'icône de reconnaissance optique : le curseur se change en croix, indiquant que la reconnaissance est activée.
- Marquez dans le document la zone à reconnaître en cliquant avec le bouton gauche de la souris sur le bord supérieur gauche du premier caractère à reconnaître, et en déplacant le rectangle de manière à entourer l'entièreté de la zone à reconnaître (Drag): Dès que vous relâchez le bouton de la souris, la zone est reconnue.

• • • Deux cas peuvent se présenter :

- Il n'y a pas de zone en cours d'encodage dans une fenêtre WinBooks à ce moment : le texte reconnu est simplement affiché dans une fenêtre séparée
- Il y a une zone en cours d'encodage dans une fenêtre WinBooks à ce momentuement envoyé dans la zone en encodage.

••• Avec cette technique, il est donc possible :

- d'intégrer immédiatement l'adresse d'un fournisseur, figurant sur sa facture scannée, si la zone d'adresse de la fiche signalétique est en cours d'encodage à ce moment,
- d'alimenter automatiquement lors d'une facture d'achat le total de la facture en marquant le zone « Total TTC » de la facture scannée. Les automatismes WinBooks (compte d'imputation par défaut, code TVA par défaut) font le reste. Ils complètent et terminent l'encodage de la facture.

Dans des versions ultérieures de WinBooks, l'utilisation de cette technique sera encore affinée afin de permettre l'encodage automatique des pièces comptables sur la base de zones prédéfinies (masque) qui seront automatiquement reconnues et copiées au bon endroit.



- La qualité de la reconnaissance dépend de nombreux facteurs : résolution du document, contraste, alignement, langue. Elle est améliorée si vous spécifiez dans les préférences (icône) le dictionnaire adéquat : Français, Néerlandais ou Anglais. Le meilleur compromis entre taille du document et reconnaissance s'obtient pour un scan Noir/Blanc à 300 Dpi.
- L'icône Document dans le menu WinBooks permet d'un clic de passer du document scanné à la fenêtre d'encodage, et vice versa, au cas ou vous ne disposez pas d'un «desktop» suffisamment grand pour afficher les fenêtres d'encodage et de gestion de documents côte à côte.



Partie 9

Impression

LES IMPRESSIONS

Le menu des impressions

WinBooks est équipé d'un très grand nombre de listes imprimables, regroupées dans un seul menu et réparties sur plusieurs onglets en fonction de leur objectif. L'onglet **ARCHIVES** vous permet de visualiser/imprimer une liste précédemment archivée sous forme de fichier électronique (au format PDF). Des onglets supplémentaires sont ajoutés avec l'installation de nouveaux modules : onglet analytique, facturation, immobilisés, …
Les possibilités des impressions sont multiples et identiques pour toutes les listes. Ainsi vous pouvez :

- Pour chaque liste, définir un certain nombre de **critères de sélection**, afin de n'imprimer que les données qui vous intéressent.
- Imprimer une seule liste ou faire une **impression en chaîne** d'une sélection de listes, même réparties sur plusieurs onglets.
- **Visualiser** chaque liste avant de l'imprimer et éventuellement l'ajouter dans la sélection à imprimer.

• • • Pour imprimer/visualiser une liste



L'icône 🖨 donne directement accès au menu des impressions.

1. Cliquez sur le menu **DOSSIER**.

2. Cliquez sur l'option **IMPRIMER**.

3. Cliquez sur un des onglets suivants :
   - **LISTES COMPTABLES** : journaux, balances courantes et périodiques, historiques périodiques, bilan interne et tableau de bord
   - **LISTES DE GESTION** : balances âgées, historiques complets et hit-parade du chiffre d'affaires.
   - **LISTES SIGNALÉTIQUES** : listes de toutes les données enregistrées dans les options du menu **FICHIER**.
   - **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS** : déclaration et listing TVA, relevé intracommunautaire et bilan officiel.

4. Cochez – ou double-cliquez sur - dans la fenêtre **LISTES À SÉLECTIONNER** celle(s) que vous souhaitez visualiser et/ou imprimer



Si vous ne souhaitez consulter ou imprimer qu'une seule liste, il n'est pas nécessaire de la cocher, il suffit de positionner le curseur dessus.

5. Entrez dans la partie de droite, intitulée **SÉLECTION**, les critères de sélection qui vous conviennent. Ces critères diffèrent d'après la liste sélectionnée.



- Dans les listes déroulantes reprenant les valeurs de sélection, double-cliquez sur la valeur souhaitée pour la sélectionner.
- Appuyez sur la touche **ENTER** pour visualiser la liste, même sans que vous n'ayez changé les critères de sélection.
- Les critères de tri sont imprimés en bas de page de la liste.

6. Cliquez sur un des boutons suivants en fonction de l'action à exécuter :
- **IMPRIMER** : pour imprimer directement. Cliquez ensuite sur le bouton **OK** dans la fenêtre d'impression pour lancer l'impression.
- **VISUALISER** : pour afficher d'abord la liste à l'écran. Depuis l'écran de visualisation, vous pouvez ensuite - en vous servant des boutons/icônes de la barre de commandes affichée ci-dessous ou des touches du clavier - encore exécuter les actions suivantes :





En gardant le bouton gauche de la souris enfoncé, vous pouvez bouger la page affichée à l'intérieur de la fenêtre.

- **Agrandir ou diminuer la taille d'affichage** : cliquer sur la loupe adéquate, alternativement, entrer ou sélectionner un pourcentage ou encore se servir des touches **+** et **-** du pavé numérique de votre clavier.
- **Afficher la page suivante ou précédente** sur les icônes représentant les pages, taper dans la case affichant le numéro de page ainsi que le nombre de pages total, le numéro de la page à afficher ou encore, se servir des touches **PAGEUP** et **PAGEDOWN**. Le raccourci clavier **CTRL P** permet d'entrer le numéro de page à afficher.

- **Imprimer uniquement la liste affichée** : cliquer sur le bouton **IMPRIMER** et cliquer ensuite sur le bouton **OK** dans la fenêtre d'impression pour lancer l'impression.
- **Ajouter la liste affichée aux impressions déjà sélectionnées** en vue d'une impression en chaîne : cliquer sur le bouton **AJOUTER À LA LISTE DES IMPRESSIONS** et fermer ensuite la fenêtre : dans l'onglet des types d'impression, la liste en question est dès lors cochée et sera imprimée dès que vous lancerez l'impression.
  Si vous avez ajouté la liste affichée à la sélection à imprimer, ou si la liste affichée était déjà cochée, vous pouvez empêcher son impression en cliquant sur le bouton **SUPPRIMER DE LA LISTE DES IMPRESSIONS**.
- **Ne pas imprimer** la liste visualisée : fermer la fenêtre de visualisation.

• • • Le bouton Paramètres

Le bouton **PARAMÈTRES** disponible dans la fenêtre des impressions permet de spécifier certaines mentions facultatives sur les listings (par exemple le nom abrégé du dossier) et de choisir quelle date doit être imprimée sur les listes : date système (défaut), date spécifique ou date à demander lors de la première impression.

• • • Le dossier PDF

Le dossier PDF, une exclusivité WinBooks, permet de générer une liasse d'impressions sous format PDF. Scénario type : la fiduciaire ne doit plus imprimer et transmet le fichier PDF contenant la liasse à son client pour consultation et impression à la carte. La liasse peut en outre être cryptée si vous disposez du module sécurité.
Pour générer une liasse électronique, vérifiez les paramètres d'impression, cochez les listes à inclure dans la liasse, indiquez les sélections éventuelles pour chaque liste et cliquez sur le bouton **DOSSIER PDF** pour lancer la génération de la liasse. Le nom de fichier proposé par défaut par WinBooks peut être adapté.

• • • Impression résumée

Pour la plupart des listes comptables, WinBooks offre le choix entre impression complète et impression résumée. Si c'est le cas, vous verrez la case à cocher correspondante apparaître dans la partie droite de l'écran d'impression.



L'impression résumée donne les informations sous une forme plus condensée et au format 'portrait' au lieu du format 'paysage'. Elle permet d'économiser des quantités non négligeables de papier et d'encre.

Pour que l'impression résumée soit sélectionnée par défaut :

- Choisissez dans le menu **DOSSIER**, l'option **IMPRIMER**.
- Cliquez sur le bouton **PARAMÈTRES** et cochez la case.

Les listes comptables

• • • Imprimer les journaux

WinBooks fournit trois types d'impression de journaux, suivant le degré de détail dont vous avez besoin. Pour imprimer les journaux, cliquez sur l'onglet **LISTES COMPTABLES** dans la fonction d'impression et suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent. (voyez l'aide en ligne pour le détail des critères de sélection).

- **Journaux par type (achats, ventes, financiers, O.D.)**
  Ces journaux reprennent l'historique des écritures encodées dans les journaux sélectionnés et pour les périodes sélectionnées. Une rupture de page est générée à chaque changement de période. Les écritures sont classées par numéro de document.

- **Les journaux centralisateurs**
  Ces journaux vous donnent le récapitulatif de chacun des journaux sélectionnés pour les périodes sélectionnées. Une rupture de page est générée à chaque changement de journal et à chaque changement de période. L'ordre d'impression des pages suit l'ordre alphabétique des codes journaux sélectionnés.

- **Le journal central**
  Le journal central imprime une ligne récapitulative par journal et par période. Une rupture de page est générée à chaque changement de période.



Bien que le visa et le paraphe des livres et journaux par le Tribunal de commerce ait été aboli par l'arrêté royal du 25 janvier 2005, il reste que cette suppression n'entraîne pas l'élimination des formalités destinées à garantir l'identification et la continuité matérielle des livres comptables. La Commission des normes comptables recommande toujours l'impression du "livre central" et son collage ou recopiage dans le régistre adhoc. Il y est porté une écriture périodique, mensuelle ou trimestrielle, récapitulant les mouvements totaux enregistrés au cours de la période dans les journaux auxiliaires. Veillez à clôturer les journaux concernés lors de l'impression du journal central, afin de garantir l'irréversibilité des écritures.



Des **totaux de contrôle** sont mentionnés lors de l'édition des journaux et du journal central. Le recalcul des totaux de contrôle lors de l'impression du journal central permet, par comparaison avec les moutures précédentes, de confirmer qu'aucune modification n'a été apportée ultérieurement aux journaux (que ce soit via WinBooks, ou via un programme externe à WinBooks, ou via une recopie d'anciens fichiers, ...).

• • • Imprimer les balances

WinBooks fournit deux types d'impression des balances. Pour imprimer une balance, cliquez sur l'onglet **LISTES COMPTABLES** dans la fonction d'impression.
Suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent.

- **Les balances courantes**
  Les balances courantes vous donnent par compte (client / fournisseur / général) les totaux cumulés des mouvements imputés sur ce compte (débit, crédit et solde débiteur ou créditeur), **depuis le début de l'année (y inclus la période de report)**.
- **Les balances périodiques**
  Contrairement aux balances courantes, les balances périodiques vous donnent par compte (client / fournisseur / général) les totaux des mouvements imputés sur ce compte (débit, crédit et solde débiteur ou créditeur), **pour une période précise ou pour une sélection de périodes**. Elle imprime en outre les totaux cumulés depuis la période de report jusqu'à la période sélectionnée.

• • • Imprimer les historiques périodiques

Les historiques périodiques reprennent pour les périodes sélectionnées, le détail des mouvements passés sur les comptes sélectionnés. Pour imprimer un historique, cliquez sur l'onglet **LISTES COMPTABLES** dans la fonction d'impression et suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent.

• • • Imprimer le bilan interne

Le bilan interne ou la balance provisoire reprend la balance des comptes généraux. Il se distingue du bilan officiel à déposer en fin d'exercice par sa présentation, son degré de détail (éclatement par compte) et par son caractère périodique. En effet, tandis que le bilan définitif porte d'office sur tout l'exercice, le bilan interne porte sur les périodes que vous sélectionnez.
Il respecte le schéma abrégé des comptes annuels sous forme de liste, mais avec l'éclatement par compte en plus. Le bilan interne reprend les soldes suivants répartis sur trois colonnes : 1ère colonne = solde du compte, 2ème colonne = solde de la sous-rubrique, 3ème colonne = solde de la rubrique ou de la classe, suivant l'intitulé de la ligne. Les soldes des classes sont entourés d'un cadre. Les soldes créditeurs sont présentés entre ().

Pour imprimer le bilan interne, cliquez sur l'onglet **LISTES COMPTABLES** dans la fonction d'impression et suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent.

• • • Imprimer le tableau de bord

Le tableau de bord est un instrument qui vous permet d'analyser les soldes de vos comptes et d'établir des ratios entre les différents postes du bilan et du compte de résultat.
Pour imprimer le tableau de bord cliquez sur l'onglet **LISTES COMPTABLES** dans la fonction d'impression et suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent.

Les listes de gestion

• • • Imprimer les balances âgées

Les balances âgées des comptes tiers permettent une classification des postes ouverts en fonction de leur date d'échéance, que celle-ci soit dépassée ou non. C'est le document par excellence pour préparer l'envoi de vos rappels.
Les **montants échus** sont répartis sur quatre colonnes en fonction du délai de dépassement par rapport à la date sélectionnée : plus 90 jours, entre 61 à 90 jours, entre 31 à 60 jours, de 1 à 30 jours.
Les **montants à échoir** sont répartis en deux colonnes en fonction du délai d'éloignement par rapport à la date sélectionnée : de 0 à 30 jours et + de 30 jours.



La **date d'échéance** est enregistrée lors de l'encodage des factures. A défaut de date d'échéance, c'est la date de l'écriture qui sert de date d'échéance.

Vous pouvez imprimer une **balance âgée cumulée ou détaillée**, la première ne reprenant que les montants échus et à échoir totalisés par compte, la seconde ventilant en outre ces différents montants sur les écritures concernées.
Pour imprimer une balance âgée, cliquez sur l'onglet **LISTES DE GESTION** dans la fonction d'impression et suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent.

• • • Imprimer les historiques des comptes

Les historiques reprennent le détail de tous les mouvements passés sur les comptes sélectionnés ou uniquement les postes ouverts. Tandis que les historiques périodiques ont trait à une période ou à une sélection de périodes de l'exercice entré lors de l'ouverture du dossier, les historiques tout court reprennent **l'historique complet** de tous les exercices.

Pour imprimer un historique, cliquez sur l'onglet **LISTES DE GESTION** dans la fonction d'impression et suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent.

• • • Imprimer le hit-parade du chiffre d'affaires

Cette liste permet d'éditer les tiers par ordre croissant ou décroissant de leur chiffre d'affaires sur une période particulière ou sur une suite de périodes et de connaître par exemple vos clients les plus importants, les fournisseurs chez qui vous achetez le plus et d'agir en conséquence. La liste reprend le n° de téléphone du tiers ainsi que leur n° de TVA.
Pour imprimer un hit-parade du chiffre d'affaires, cliquez sur l'onglet **LISTES DE GESTION** dans la fonction d'impression et suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent.

Les listes signalétiques

• • • Imprimer une liste standard

Toutes les données encodées dans les fonctions du menu **FICHIER** (**signalétiques comptes et tables**) peuvent être imprimées sous forme de listes et servir ainsi d'outils de contrôle ou d'instruments de travail.
Pour imprimer une liste signalétique standard, cliquez sur l'onglet **LISTES SIGNALÉTIQUES** dans la fonction d'impression et suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent.

- **Imprimer les signalétiques des comptes**



Pour obtenir des listes signalétiques des comptes personnalisés, optez pour les listes paramétrables (voir ci-dessous).

Par défaut ces listes reprennent toutes les fiches des comptes, triées par référence. Vous disposez de deux critères de tri pour changer l'ordre de présentation des données et le nombre de comptes repris sur la liste. En combinant les deux critères, les applications de ces listes deviennent multiples: listes d'appel, liste de vérification des clients avec un même numéro de TVA, liste des fournisseurs par catégorie, …
Ces listes reprennent – à condition que ces données soient complétées – l'adresse, la personne de contact, le n° de téléphone, la langue et le n° de TVA.



Tous les champs présents dans les fiches peuvent servir de critère de tri.

- **Imprimer une table**
  Par défaut, les listes des tables - pays, codes postaux, langues, civilités, types de paiement et catégories – reprennent tous les codes définis pour un certain type de table (tous les pays, tous les codes postaux etc.). La liste imprime pour chaque code toutes les données encodées. Vous pouvez restreindre cette liste en sélectionnant d'autres bornes de début et de fin.

- **Imprimer la table des codes journaux**
  Par défaut, la liste des codes journaux reprend tous les codes de tous les types de journaux (achats, notes de crédit sur achat, ventes, notes de crédit sur vente, financiers et opérations diverses).

- **Imprimer la table des codes devises**
  Par défaut la liste des devises reprend toutes les devises, qu'elles aient un cours spécifié (le plus récent uniquement) - ou pas. Vous disposez de deux options supplémentaires par rapport aux autres listes de tables pour définir le contenu de la liste

- **Imprimer les mémos**
  A différents endroits du logiciel, vous avez la possibilité d'entrer les mémos. Par défaut la liste des mémos reprend tous les mémos (quel que soit leur degré d'urgence) et quel que soit l'endroit où vous les avez encodés). Vous pouvez restreindre cette liste en spécifiant vos critères de sélection.

• • • Imprimer une liste signalétique paramétrable

En plus des listes standard des comptes, WinBooks est pourvu d'un certain nombre de listes paramétrables. La mise en page et le contenu de ces listes sont préparamétrés mais vous pouvez les modifier. Vous pouvez en outre créer vos propres listes paramétrables. La méthode de travail pour créer/modifier un layout de liste est identique à celle des autres documents paramétrables (rappels, factures, …) disponibles dans WinBooks.

Pour imprimer une liste signalétique paramétrable, cliquez sur l'onglet **LISTES SIGNALÉTIQUES** dans la fonction d'impression et suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent.

les documents administratifs

• • • Imprimer la déclaration TVA

Pour imprimer la déclaration tva, cliquez sur l'onglet **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS** dans la fonction d'impression et suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent.



Afin de ne plus faire des imputations sur des périodes pour lesquelles la déclaration TVA a déjà été envoyée à l'administration TVA, il est vivement conseillé – d'éventuellement valider - et de clôturer les périodes dès que vous avez contrôlé, éventuellement corrigé et imprimé la déclaration TVA. Attention ne clôturez pas les périodes pour les O.D. : cela vous empêcherait d'encoder encore d'éventuelles corrections.

Critères de sélection

PÉRIODES
Sélectionnez les bornes périodiques sur lesquelles porte la déclaration TVA. Sélectionnez la même période pour le début et pour la fin si vous faites une déclaration mensuelle.



Au cas où vous êtes tenu de faire une déclaration trimestrielle, sélectionnez des bornes périodiques correspondant à un trimestre civil. .

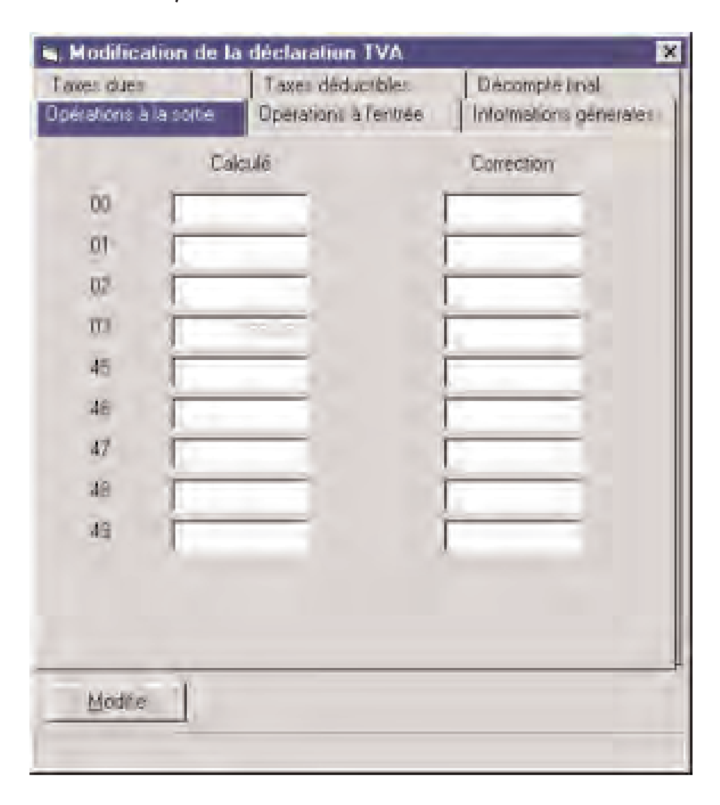
LANGUE D'IMPRESSION
Sélectionnez la langue dans laquelle vous êtes tenu à faire votre déclaration.

AVEC DÉTAIL DES CASES
Cochez la case pour obtenir, à la suite de la déclaration, la liste des documents (à raison de 3 par ligne) intervenant dans le montant calculé de la case TVA, par case et par période. Bien que gourmande en terme de place, cette possibilité vous permet de reconstituer sans difficulté la déclaration TVA, sans l'aide des journaux.

Pour modifier les montants des cases

1. Après avoir entré les critères de sélection, cliquez sur le bouton **VISUALISER**.

2. Cliquez ensuite sur le bouton **MODIFIER** (dans la barre de commande de la fenêtre) :



3. Cliquez sur l'onglet à modifier et entrez vos modifications (le plus souvent dans la colonne intitulée **CORRECTION**).
4. Après avoir modifié tous les onglets qui vous intéressent, cliquez sur le bouton **MODIFIE** : la déclaration TVA est mise à jour.



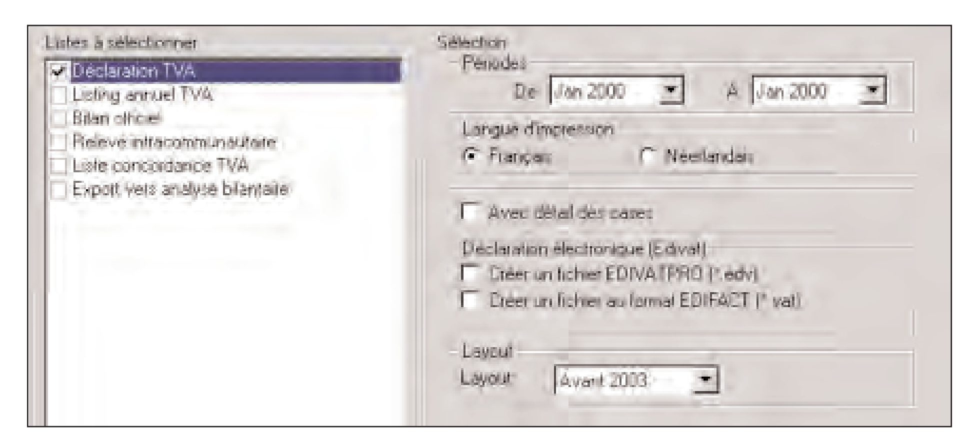
WinBooks sauvegarde vos modifications dans des fichiers spécifiques, ce qui vous permet à tout moment de revoir une ancienne déclaration.
Si vous faites de nouveaux encodages dans une période, la déclaration sera automatiquement mise à jour et ce avec sauvegarde de vos modifications manuelles.

• • • Déclaration TVA électronique - EDIVAT

Dans le cadre du projet **EDIVAT**, vous avez la possibilité d'adresser une déclaration TVA électronique à l'administration de la TVA au lieu de la déclaration imprimée sur papier.
Pour cela, vous devez être équipé d'un réseau sécurisé (Isabel, réseau X-400 de Belgacom, ...). L'application fonctionne via mail sur réseau sécurisé. Une procédure d'inscription préalable est utilisée pour identifier les déposants.

Pour créer les fichiers à adresser à l'administration :

- Choisissez le menu **DOSSIER**, l'option **IMPRESSIONS**, l'onglet **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**, **DÉCLARATION TVA**.
- Si vous utilisez le logiciel **EDIVATPRO** pour l'envoi de la déclaration, cochez la case qui correspond au format **.EDV.**
- Si vous vous chargez vous-même de l'envoi à l'administration, cochez la case qui correspond au format **.VAT**



- Cliquez sur **VISUALISER** pour obtenir la déclaration à l'écran et créer le fichier demandé.



- Si vous avez cliqué sur **VISUALISER**, vous pouvez également créer ces fichiers en utilisant les boutons **EDIVATPRO** et **EDIFACT**.

- Les fichiers sont prêts pour l'envoi.

• • • Imprimer le relevé intracommunautaire

Pour imprimer le relevé intracommunautaire TVA, cliquez sur l'onglet **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS** dans la fonction d'impression et suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent.

Comment effectuer une correction manuelle ?
En cas d'une correction relative à un ou à des relevés remis antérieurement, vous avez la possibilité d'ajouter des lignes :

1. Après avoir entré les critères de sélection, cliquez sur le bouton **VISUALISER**.
2. Cliquez ensuite sur le bouton **MODIFIER** (dans la barre de commande de la fenêtre).
3. La correction peut être soit un ajout (relatif à un client non encore repris sur la liste ou à un client déjà repris), soit une correction. Dans ce dernier cas, il faut d'abord indiquer l'annulation de l'inscription originale, éventuellement en faisant précéder le montant du signe – et ensuite ajouter une autre ligne avec les données correctes. Vous devez mentionner le trimestre et l'année du relevé dans lequel figuraient les données erronées aussi bien dans la ligne que vous annulez que dans la ligne que vous ajoutez.

• • • Imprimer le listing annuel TVA

Pour imprimer le listing annuel TVA, cliquez sur l'onglet **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS** dans la fonction d'impression et suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent.
En plus de la liste officielle, WinBooks génère également une **liste de contrôle** vous permettant de vérifier si toutes les informations sont complètes : adresse, numéro de TVA etc. ... et quelles sont éventuellement les sociétés regroupées.

Comment adapter manuellement le listing annuel TVA ?
Procédez comme suit pour adapter manuellement le listing annuel TVA pour les périodes non encore tenues à jour dans WinBooks :

1. Après avoir entré les critères de sélection, cliquez sur le bouton **VISUALISER**.

2. Cliquez ensuite sur le bouton **AJOUTER**, **MODIFIER** ou **EFFACER** suivant le type d'adaptation.
   Exemples : Ajout d'une ligne dans le cas d'un client n'apparaissant pas encore sur le listing annuel TVA, parce que son CA a été réalisé dans une période antérieure à l'ouverture de la comptabilité dans WinBooks.
   Modification d'une ligne existante dans le cas d'un client qui est déjà repris sur le listing, une partie de son CA ayant été réalisé dans des périodes tenues à jour dans WinBooks et une partie réalisée avant.
3. Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER**.
4. Cliquez enfin sur le bouton **TERMINER** pour revenir à l'écran de visualisation : le listing est mis à jour.

• • • Imprimer le bilan officiel (BNB) et le compte de résultat

Pour imprimer le bilan et le compte de résultat, cliquez sur l'onglet **DOCUMENTS ADMINISTRATIFS** dans la fonction d'impression et suivez la méthode de travail générale en entrant les critères de sélection qui vous conviennent.

Le document réalisé par WinBooks reprend les pages A2 jusqu'à A5 du schéma abrégé des comptes annuels.

Sélectionnez **l'exercice** pour lequel bilan et comptes de résultats doivent être imprimés, la **langue** d'impression. Décochez la case pour ne pas voir figurer **l'exercice précédent** sur la liste.

Les layouts paramétrables

• • • Principes des layouts paramétrables

Vous disposez dans WinBooks de plusieurs types de documents à layout paramétrable : listes signalétiques des comptes, rappels et factures. Certains de ces layouts sont déjà fournis par WinBooks et leur nombre est limité (par exemple les rappels) : vous pouvez les modifier, mais vous ne pouvez pas en créer de nouveaux.
D'autres layouts, tout en étant fournis par WinBooks, ne sont pas limités en nombre. C'est le cas des layouts des listes signalétiques paramétrables. Vous pouvez non seulement les modifier et les supprimer, mais vous pouvez également en ajouter.
L'emplacement des layouts paramétrables est détaillé dans l'aide en ligne.

• • • Créer un layout paramétrable

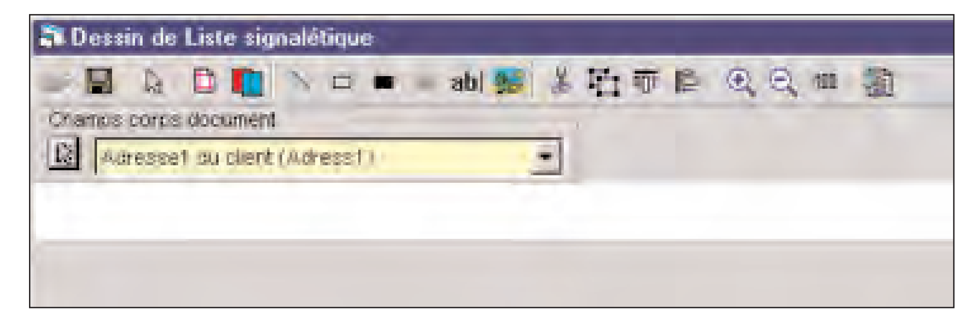


- Lorsque vous créez un nouveau dossier, les layouts paramétrables sont installés d'office, mais seuls les layouts des rappels sont d'office accessibles. Pour les layouts des listes signalétiques paramétrables et des factures, vous pouvez soit créer un tout nouveau layout soit reprendre un ou plusieurs layouts existants.

- La procédure de modification d'un layout paramétrable – quel que soit le type de document (rappel, liste signalétique) est quasi identique à la procédure de création : pour les rappels, cliquez dans les **paramètres du rappel** sur le bouton **MODIFIER LE LAYOUT**; pour les listes signalétiques, cliquez sur le bouton **MODIFIER** après avoir sélectionné un layout.

Pour créer un layout signalétique paramétrable

1. Sélectionnez une liste signalétique paramétrable dans l'onglet **LISTES SIGNALÉTIQUES** de la fonction d'impression (menu Dossier : *Imprimer…*).
2. Dans **CHOIX DU LAYOUT**, cliquez sur le bouton **AJOUTER**.
3. Attribuez un nom à la nouvelle liste : la liste sera sauvegardée sous ce nom.
4. Appuyez sur le bouton **OK** : un écran de layout vierge s'ouvre.
   L'écran de layout est composé de 3 parties :



- La barre d'icônes : manipulations des zones et du layout en général (décrites ci-dessous).
- Sélection des champs à figurer sur la liste.
- Le corps du document.

5. Modifiez éventuellement la taille des différentes parties du corps du document, suivant l'espace que vous souhaitez réserver aux titres de la liste et des colonnes d'une part et à chaque ligne de la liste d'autre part :
   - La partie éditable – sur fond blanc – est réservée à du texte ou des graphiques et s'utilise en général pour les titres du layout et des colonnes.



Pour agrandir ou pour diminuer l'espace sur fond blanc : cliquez sur l'icône pour vous mettre en mode sélection et pointez la limite inférieure de la partie sur fond blanc. Dès que le curseur se transforme en croix , gardez le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez la limite vers le bas ou vers le haut pour agrandir ou pour diminuer l'espace sur fond blanc.

   - La partie éditable – sur fond gris – est réservée aux champs et a un caractère répétitif. Cette partie représente un enregistrement (par exemple les données d'un client). Une ligne rouge sépare la partie éditable de la partie non-éditable, qui, elle, est réservée aux valeurs qui remplaceront les champs lors de la génération de la liste



Pour agrandir ou pour diminuer l'espace éditable sur fond gris : cliquez sur l'icône pour vous mettre en mode sélection et pointez la ligne rouge. Dès que le curseur se transforme en croix , gardez le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez la ligne rouge vers le bas ou vers le haut pour agrandir ou pour diminuer l'espace que vous réservez pour une ligne ou un enregistrement.

6. Créez l'en-tête de la liste et des colonnes - en cliquant dans la barre d'icônes sur l'icône :

   pour créer une zone de texte.

   pour insérer un graphique.

   pour tirer une ligne.

   Après avoir sélectionné l'icône adéquate, positionnez le curseur dans la partie sur fond blanc où vous souhaitez créer une zone de texte, insérer un graphique ou tirer une ligne.

7. Sélectionnez dans **CHAMPS CORPS DOCUMENT** un à un les champs à figurer sur la liste :

   8. Sélectionnez dans la liste déroulante le champ adéquat.

   9 Cliquez sur l'icône .

   10. Cliquez dans la partie sur fond gris au-dessus de la ligne rouge à l'endroit où vous souhaitez insérer le champ.

11. Améliorez éventuellement la présentation du layout en utilisant les icônes suivantes de la barre d'icônes :

    pour créer un rectangle avec bord autour d'une zone.

    pour créer un rectangle sans bord et sur fond grisé autour d'une zone.

    pour créer un rectangle sur fond noir.

    pour aligner horizontalement les champs sélectionnés.

    pour aligner verticalement les champs sélectionnés.

    Vous pouvez en outre modifier les propriétés d'un champ sélectionné en cliquant sur le bouton droit de la souris et en sélectionnant l'option **PROPRIÉTÉS OBJET** :

    - le champ sélectionné est un champ texte : pour changer la police, la taille et le style de caractère ainsi que sa couleur et le texte même.
    - le champ sélectionné est une ligne ou un rectangle avec bord : pour changer l'épaisseur et la couleur de la ligne ou du bord.
    - le champ sélectionné est un rectangle sans bord ou sur fond noir : pour changer la couleur du fond.



- Si vous voulez créer un rectangle sur fond coloré avec du texte à l'intérieur, créez d'abord le rectangle et créez ensuite la zone texte en changeant la couleur du texte.

- Dans le cas particulier des rappels de paiement, l'option **PROPRIÉTÉ OBJET** activée dans le pavé de la partie supérieure et/ou inférieure du layout du

rappel donne accès au texte qui doit figurer dans cette partie. Une liste déroulante vous permet de choisir le niveau du rappel dont vous désirez visualiser/modifier le texte. Comme pour un mémo, il est possible d'enrichir le texte : changement de police de caractères, de taille, de souligné, changement de couleur, centrage, … Vous pouvez également insérer des variables : date du jour (système) ou date de gestion (la date prise en compte pour calculer le montant échu.

12. Visualisez éventuellement la liste avant impression en cliquant sur l'icône .

13. Sauvegardez le layout en cliquant sur l'icône .

14. Fermez la fenêtre de layout et suivez la méthode de travail général pour visualiser et/ou imprimer la liste selon le layout que vous venez de créer.

• • • La barre d'icônes des layouts paramétrables

Lors de la création ou de la modification d'un layout paramétrable, vous disposez de différentes icônes pour manipuler les champs du layout :

Sauvegarder un nouveau layout ou un layout modifié.

Passer en mode sélection : cliquez sur cette icône et cliquez ensuite sur un champ pour le sélectionner afin de le déplacer, de le supprimer, de changer ses caractéristiques …

Après avoir sélectionné un champ, vous pouvez en sélectionner d'autres en gardant simultanément les touches **SHIFT** et **ALT** du clavier enfoncés. La sélection multiple permet par exemple d'aligner plusieurs champs.

Permet de charger un document numérisé en arrière-plan (par exemple un document reprenant le papier en-tête ou un papier destiné à faire des rapports de présentation, …). Indiquez ou recherchez ensuite le répertoire et le nom du document à charger.

Seuls les documents scannés à du 100 dpi pourront être utilisés.



Afficher ou cacher l'arrière-plan (s'il en existe un).

Passer en mode ligne : cliquez ensuite dans la partie éditable du document en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez la souris sur la longueur voulue. Lâchez le bouton de la souris : la ligne est tracée. Vous pouvez maintenant la sélectionner et éventuellement la déplacer, la raccourcir/ rallonger en cliquant sur un des points de sélection et en glissant ensuite la souris dans le sens voulu, changer son épaisseur et sa couleur en vous servant du bouton droit de la souris et l'option **PROPRIÉTÉS OBJET**.

Dessiner un rectangle avec bords : cliquez ensuite dans la partie éditable du document en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez la souris dans le sens voulu. Lâchez le bouton de la souris : le rectangle est dessiné. Vous pouvez maintenant le sélectionner et éventuellement le déplacer, agrandir ou diminuer sa taille en cliquant – tout en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé – sur un des points de sélection et en glissant ensuite la souris dans le sens voulu. Vous pouvez changer l'épaisseur ou la couleur des bords en vous servant du bouton droit de la souris et l'option **PROPRIÉTÉS OBJET**.

Peut être utilisé par exemple pour dessiner un cadre autour d'un champ.

Dessiner un rectangle plein. La façon de travailler est identique à celle utilisée pour un rectangle avec bords. La seule différence, c'est que le rectangle a un fond noir. Vous pouvez changer la couleur du fond en vous servant du bouton droit de la souris et l'option **PROPRIÉTÉS OBJET**. Si vous voulez superposer une zone de texte, pensez d'abord à changer la couleur du texte, sans quoi vous ne verrez pas le texte.

Dessiner un rectangle sans bords. La façon de travailler est identique à celle utilisée pour un rectangle avec bords. La seule différence, c'est que le rectangle a un fond gris. Vous pouvez changer la couleur du fond en vous servant du bouton droit de la souris et l'option **PROPRIÉTÉS OBJET**.

Passer en mode texte : cliquez ensuite dans la partie éditable du document en gardant le bouton gauche de la souris enfoncé et glissez la souris dans le sens voulu. Lâchez le bouton de la souris : la zone texte est

délimitée. Le curseur est positionné à l'intérieur et vous pouvez maintenant taper le texte. Dès que vous cliquez en dehors de la zone, vous n'êtes plus en mode texte. Pour modifier le texte, changer la police de caractère, la taille ..., cliquez dessus et quand vous voyez les points de sélection, cliquez sur le bouton droit de la souris pour afficher le menu déroulant. Cliquez ensuite sur l'option **PROPRIÉTÉS OBJET**.

Insérer un fichier graphique : sélectionnez le répertoire et le nom du fichier et cliquez sur Open. Après avoir cliqué sur ok, cliquez ensuite dans la partie éditable du document : le graphique s'affiche. Vous pouvez le sélectionner afin de déplacer, de l'agrandir, ... Vous pouvez changer son orientation en vous servant du bouton droit de la souris et l'option **PROPRIÉTÉS OBJET**.

Supprimer une ou des zones sélectionnées.

Sélectionner toutes les zones.

Aligner horizontalement les zones sélectionnées (par exemple : tous les titres des colonnes).

Aligner verticalement les zones sélectionnées (par exemple : le titre d'une colonne et le champ de la même colonne).

Augmenter la taille d'affichage.

Diminuer la taille d'affichage (par exemple : pour voir toutes les zones).

Passer à une taille d'affichage de 100% = afficher en taille réelle.

Prévisualiser le layout : impression à l'écran de la mise en page telle qu'elle sera à l'impression sur papier.

WinBooks®

accounting



Partie 10

Import/Export des données

L'IMPORT/EXPORT DES DONNÉES

Principes de l'import/export fiduciaire

Afin de faciliter **l'échange de dossiers comptables** entre votre expert comptable et vous ou entre deux lieux de travail différents (le bureau et la maison, par exemple), WinBooks est équipé d'un outil d'importation et d'exportation. Le fichier peut être transféré (importé/exporté) sur disquette ou via l'internet.

Pour pouvoir **utiliser l'import/export**, votre correspondant et vous devez disposer :

- d'une licence WinBooks avec le **module import/export** Consultez les **coordonnées de votre dossier** pour vérifier si l'import/export figure parmi les modules installés. Dans le cas contraire, commandez-le auprès de votre revendeur WinBooks.
- d'une **connexion internet** si vous voulez transférer les données via l'internet.

Si ces deux conditions sont remplies, la suite est un jeu d'enfants. Vous exportez votre dossier comptable en choisissant le mode de transfert

- Si vous optez pour un **transfert via disquette**, il vous reste à faire parvenir la disquette à votre correspondant.
- Si vous optez pour un **transfert par e-mail**, le module de connexion internet incorporé dans WinBooks établit automatiquement la connexion avec l'internet et envoie vos données aussi simplement qu'un e-mail. Votre correspondant peut alors **relever son courrier comptable** et l'importer directement dans le dossier comptable.



Pour utiliser les fonctions e-mail de WinBooks (messagerie comptable), vous devrez d'abord **configurer la connexion internet**.

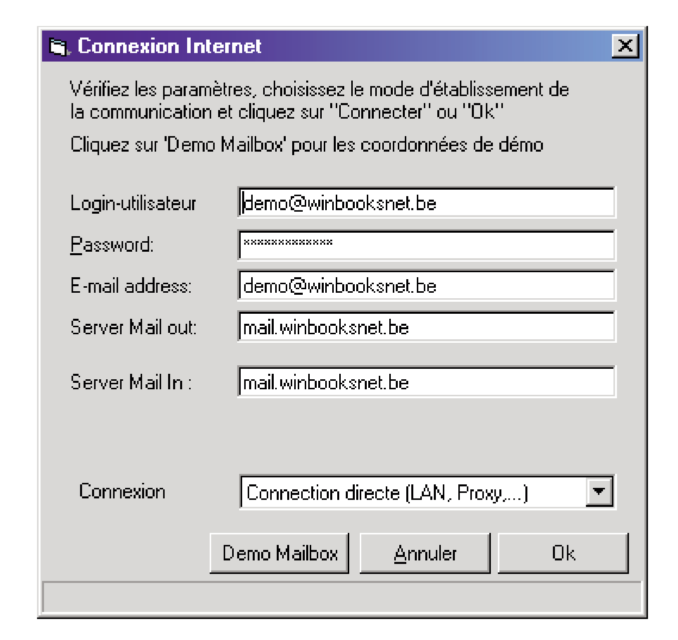
L'**importation** et **l'exportation** se font avec **l'aide d'assistants** qui indiquent la marche à suivre.

Configurer la connexion Internet

Pour pouvoir envoyer à un tiers des documents et/ou écritures comptables via l'Internet, vous devez d'abord configurer la connexion.

Pour configurer la connexion internet

- Sélectionner le menu **DOSSIER.**
- Choisir l'option **PARAMÉTRAGE** et ensuite l'option **INTERNET** du sous-menu.





WinBooks est préconfiguré avec les coordonnées d'une boîte aux lettres publique de démonstration : demo@winbooksnet.be. Ceci vous permet de tester immédiatement l'import/export via internet.



Cette Adresse de démonstration est une adresse publique. Tous les utilisateurs WinBooks y ont accès. Les messages sont automatiquement détruits après 48 heures. N'envoyez jamais de courrier confidentiel dans cette boîte sans l'avoir encrypté au préalable.

- Indiquez vos coordonnées personnelles de votre boîte aux lettres.
- Ces informations sont indispensables pour utiliser la messagerie Internet intégrée dans l'Import/Export WinBooks. Elles sont en principe mentionnées sur la confirmation d'inscription qui vous a été envoyée par votre **Provider**

Internet (fournisseur d'accès internet). Si vous avez des difficultés à compléter ces informations, vous pouvez toujours consulter le paramétrage de votre programme d'email, faire appel à votre Provider Internet ou demander à votre revendeur WinBooks.



Nous vous recommandons d'utiliser une nouvelle adresse internet dédicacée pour l'échange de courriers comptables WinBooks. En effet, si vous utilisez votre adresse e-mail courante, la consultation de la boîte aux lettres dans WinBooks fera apparaître les courriers non destinés à WinBooks, que WinBooks n'est pas en mesure d'ouvrir.

WinBooks peut mettre à votre disposition, sur base d'une redevance annuelle, des adresses e-mail sécurisées de grande capacité, permettant l'import/export, ainsi que le backup de vos dossiers sur internet

Exporter des écritures

L'exportation consiste en la création d'un fichier zip que vous pouvez faire parvenir à votre correspondant en le sauvegardant à un endroit auquel celui-ci a accès, par disquette ou par e-mail. L'exportation peut se faire :

- avec ou sans les documents scannés et/ou attribués ou d'autres documents.
- avec ou sans blocage des éléments à exporter.
- avec encryptage ou non, c'est-à-dire protégé par un mot de passe ou non.

• • • Pour exporter vos données comptables

L'exportation a toujours trait au **dossier ouvert**.

1. Cliquez sur le menu **DOSSIER**.
2. Cliquez sur l'option **EXPORT** : l'exportation se fait via un assistant qui vous guide à travers les différentes étapes. Cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour passer à l'étape suivante, sur le bouton **PRÉCÉDENT** pour revenir à une étape précédente, enfin sur le bouton **EXPORTER** pour démarrer l'exportation.
3. Sélectionnez les écritures à exporter :

   TOUTES LES ÉCRITURES DE L'EXERCICE
   Cliquez sur cette option pour exporter le dossier entier.

   AVEC LES JOURNAUX CLÔTURÉS
   Par défaut, WinBooks ne propose pas d'exporter les périodes et journaux clôturés si vous exportez toutes les écritures.

UNIQUEMENT LES JOURNAUX / PÉRIODES SÉLECTIONNÉS
Cliquez sur cette option et cochez ensuite les journaux et les périodes à exporter.



WinBooks exporte également toutes les données 'secondaires' , c'est à dire toutes les données utilisées (comptes, tables, ...) dans les écritures à exporter.

4. Indiquez éventuellement si vous souhaitez exporter des documents additionnels, à savoir :

LES DOCUMENTS SCANNÉS EN ATTENTE
Les documents scannés, mais non encore attribués à une pièce comptable. Il s'agit des documents sauvegardés dans le sous-répertoire data\nom dossier\document\scan.

LES DOCUMENTS SCANNÉS ASSOCIÉS
Les documents scannés et attribués aux pièces comptables à exporter. Il s'agit des images scannées des documents exportés.

LES FICHIERS ADDITIONNELS SUIVANTS
Tout autre document (une feuille Excel, un document Word, ...). Cliquez ensuite sur le bouton **AJOUTER**, recherchez le document, sélectionnez-le – utilisez éventuellement les touches Windows de **sélection multiple** pour en sélectionner plusieurs à la fois - et cliquez sur le bouton **OPEN** (ouvrir).



Tenez en compte que les documents scannés, malgré les méthodes de compression utilisées, occupent beaucoup de place. WinBooks la calcule et vous l'indique (taille en bytes).

5. Indiquez si vous voulez bloquer certaines données :

NE BLOQUER AUCUN JOURNAL
Vous pourrez continuer à encoder dans tous les journaux et dans toutes les périodes. Ceci est cependant à déconseiller, étant donné que les données exportées pourront être modifiées de part et d'autre ce qui pourra provoquer des conflits lors de la réimportation des données exportées.

BLOQUER UNIQUEMENT LES JOURNAUX ET PÉRIODES EXPORTÉS
Seuls les journaux et les périodes cochés pour l'exportation seront protégés contre l'encodage. Vous pourrez donc continuer à encoder dans les autres journaux et périodes. Cette option ne protège cependant pas contre d'éventuels conflits dus à des modifications des données communes (exemple les comptes, les tables, ...) aux journaux/périodes exportés et non exportés.

BLOQUER LES JOURNAUX/PÉRIODES SUIVANTS
Parmi les périodes et les journaux cochés pour l'exportation, vous pouvez encore opérer un blocage sélectif.

6. Identifiez les données à exporter et le mode d'envoi en indiquant :

   UN SUJET
   Tapez une brève description de ce que vous exportez à l'attention de votre correspondant (par exemple : Ventes Parfilux juin, juillet).

   UNE ÉVENTUELLE NOTE D'ACCOMPAGNEMENT
   Tapez éventuellement une description plus exhaustive ou des remarques qui méritent une attention particulière.

   LE MODE D'ENVOI
   Sélectionnez **FICHIER** pour transférer vos données par disquette ou pour les sauvegarder à un endroit auquel votre correspondant a également accès. Sélectionnez **E-MAIL** pour transférer vos données via internet.

   LE NOM DE FICHIER
   Si vous avez opté pour un **mode d'envoi par fichier**, indiquez le répertoire et le nom du fichier. Par défaut, WinBooks propose Accountancy_NOM DOSSIER.zip si vous exportez toute la comptabilité ou Bookings_NOM DOSSIER.zip si vous n'exportez qu'une partie. Vous êtes libre de changer ces informations.



Ne changez pas l'extension .ZIP sans quoi votre correspondant ne pourra décompacter le fichier.

   L'ADRESSE DU DESTINATAIRE
   Si vous avez opté pour un **mode d'envoi par e-mail**, tapez l'adresse e-mail de votre correspondant ou recherchez-la dans la liste d'adresses de votre boîte de message. La dernière adresse utilisée est affichée par défaut.

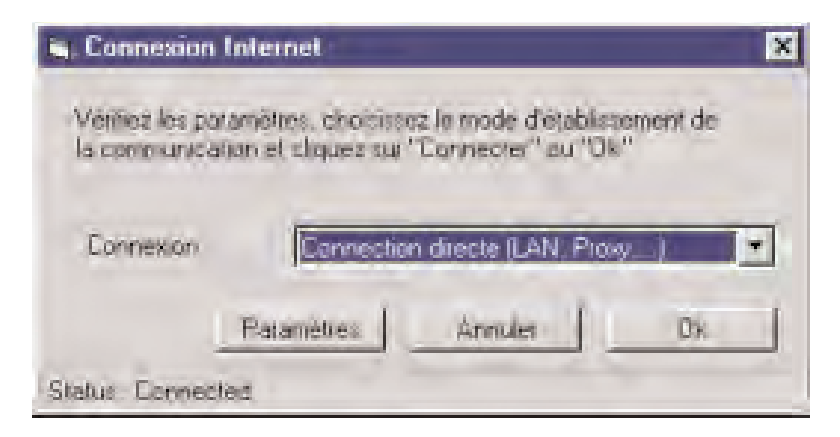
   AVEC ENCRYPTAGE
   Cochez cette case si vous voulez protéger le fichier zip par un **mot de passe**. Tapez le mot de passe et retapez-le en guise de confirmation. Votre correspondant ne pourra le décompacter que s'il dispose du mot de passe.

7. Cliquez sur le bouton **EXPORTER** pour lancer l'exportation. Si le mode d'envoi sélectionné était fichier, WinBooks signale que l'exportation est terminée et vous pouvez retrouver le fichier à l'endroit que vous avez indiqué précédemment. Pour l'envoi par e-mail, voir ci-après.

• • • Envoi par e-mail

Lorsque vous envoyez le fichier d'exportation part e-mail, WinBooks envoie le fichier WinBooksExport.zip. Différentes situations peuvent se présenter :

- Vous vous êtes déjà connecté à l'internet au cours de cette session WinBooks. Dès que le fichier d'exportation est généré, WinBooks l'envoie sans demander d'autre confirmation.
- Vous ne vous êtes pas encore connecté sur l'internet ou les paramètres de connexion ne sont pas encore connus ou sont incorrects : WinBooks ouvre la fenêtre de connexion :



Outre la connexion directe du type LAN, Proxy qui est toujours présente, WinBooks détecte également les autres connexions existantes. Recherchez la connexion adéquate dans **CONNEXION**.



- Le bouton **PARAMÈTRES** permet de vérifier votre **configuration internet**.
- Vous pouvez suivre la progression de la connexion et de l'envoi dans la dernière ligne de la fenêtre d'exportation. WinBooks vous signale quand l'envoi est terminé.
- Votre correspondant pourra maintenant **relever son courrier comptable** et/ou **importer** les données ainsi envoyées.

• • • Relever le courrier comptable

Par courrier comptable, nous entendons tout fichier généré (ex. un dossier comptable, une partie d'un dossier comptable, un document Word, une feuille Excel, ...) par **le programme d'exportation de WinBooks** et envoyé par e-mail à son destinataire, vous en l'occurrence.

Vous pouvez à tout moment relever votre courrier comptable et le sauvegarder sur disque en vue d'une importation ou d'une utilisation ultérieure.

Conditions pour pouvoir relever le courrier comptable :
- disposer du module Import/Export de WinBooks
- disposer d'une connexion internet

• • • Pour relever le courrier comptable

1. Cliquez sur l'icône de la barre d'icônes de WinBooks : tout comme lors de **l'envoi d'un fichier d'exportation par e-mail**, WinBooks doit établir la connexion avec l'internet.
2. Dès que la connexion est établie, le courrier est relevé : les entêtes des messages sont présentés.
3. Sélectionnez le courrier à sauvegarder et cliquez sur le bouton **TÉLÉCHARGER** pour sauvegarder le ou les courriers sélectionnés.



Vous pouvez suivre la progression du téléchargement dans la dernière ligne de la fenêtre.

4. WinBooks propose de sauvegarder le courrier dans le sous-répertoire Import\ du répertoire dans lequel WinBooks a été installé sous le nom WinBooksExport.zip. Vous pouvez changer ces valeurs par défaut.



Ne changez pas l'extension .ZIP sans quoi il sera impossible de décompacter le fichier.

5. WinBooks propose ensuite de supprimer le fichier téléchargé de votre boîte de message WinBooks. Si vous répondez négativement, vous pouvez encore le faire après-coup en cliquant sur le bouton **EFFACER** de la boîte de message après avoir sélectionné le courrier en question.
6. Fermez la fenêtre ou cliquez sur le bouton **ANNULER**.

7. Si le courrier relevé était un dossier comptable, vous pouvez maintenant **l'importer**.



WinBooks est capable de gérer uniquement les e-mails générés par sa propre messagerie comptable. Si la boîte e-mail contient d'autres messages que ceux générés par WinBooks, il sont simplement mentionnés dans la liste (le sujet du message), sans pouvoir être lus. A cet égard, il peut être intéressant d'utiliser une adresse e-mail séparée, dédicacée à la messagerie WinBooks.

Importer des écritures

L'importation consiste en la récupération d'un fichier zip généré par le programme d'exportation de WinBooks dans un dossier comptable existant.
Les caractéristiques de l'importation sont les suivantes :

- si le fichier d'exportation contient des documents additionnels (documents scannés et/ou attribués à des écritures, tout autre document), ceux-ci sont sauvegardés dans les sous-répertoires prévus par WinBooks.
- si le fichier d'exportation a été encrypté, vous aurez besoin du mot de passe assigné lors de l'exportation, pour pouvoir le lire.
- si des données (journaux, périodes) avaient été bloquées lors de l'exportation, elles deviendront à nouveau accessible à l'encodage après importation.

• • • Pour importer vos données comptables

1. Cliquez sur le menu **DOSSIER**.

2. Cliquez sur l'option **IMPORT** : l'importation se fait via un assistant qui vous guide à travers les différentes étapes. Cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour passer à l'étape suivante, sur le bouton **PRÉCÉDENT** pour revenir à une étape précédente, enfin sur le bouton **IMPORTER** pour démarrer l'importation.

3. Sélectionnez le fichier à importer. La façon de travailler dépendra du mode d'envoi (fichier ou e-mail) :

- Envoi par fichier : indiquez le répertoire où se trouve le fichier d'importation.

  Ceci est également la méthode à suivre si vous avez déjà relevé votre courrier comptable et téléchargé le fichier à importer, auquel cas en effet, le fichier aura déjà été sauvegardé.

- Envoi par e-mail : Si vous n'avez pas encore relevé le **courrier comptable** ou si vous l'avez relevé mais sans le télécharger, vous pouvez le faire à partir de l'écran d'importation en cliquant sur le bouton de ce même écran.

4. Dès que vous avez renseigné le fichier à importer, les autres zones se complètent automatiquement à titre informatif.

5. L'étape suivante consiste à sélectionner les données à importer :
- Le programme affiche les journaux et les périodes que contient le fichier à importer. Vous pouvez décocher ceux que vous ne souhaitez pas importer.
- Le cas échéant, les documents scannés que vous voulez récupérer. Cochez la case **RÉCUPÉRER LES DOCUMENTS SCANNÉS.**
- Le cas échéant, des documents additionnels. Vous pouvez sélectionnez ceux que vous souhaitez importer et indiquer dans **VERS**, l'endroit où vous souhaitez les sauvegarder

6. Si certaines ou toutes les données à importer ont été bloquées, vous pouvez les débloquer :

DEBLOQUER UNIQUEMENT LES JOURNAUX ET PÉRIODES IMPORTES
Seuls les journaux et les périodes importés seront débloqués, les rendant de nouveau accessibles en écriture (sauf s'ils ont été validés).

NE PAS DEBLOQUER
Les journaux/périodes bloqués restent bloqués en écriture.

DEBLOQUER LES JOURNAUX SÉLECTIONNÉS SUIVANTS
Vous choisissez manuellement les journaux/période à débloquer.



Il est possible de Bloquer/Débloquer des journaux/périodes sans pour autant réaliser des exports/imports. Si un export ayant donné lieu à un blocage, n'est pas suivi d'un import, il est nécessaire de débloquer les journaux, sans pour autant importer quoi que ce soit. Pour ce faire, rendez-vous dans la fonction Import et cliquez 3 fois sur le bouton Suivant en laisser à blanc les zones à encoder : la liste des journaux à débloquer apparaît. De manière analogue en se rendant dans la fonction Export, il est également possible de Bloquer des journaux/période, sans procéder à un export.

7. WinBooks vérifie ensuite si les données à importer ne comportent pas d'éléments susceptibles de provoquer des **conflits** et affiche ensuite le résultat de cette vérification, après quoi vous pouvez les importer en cliquant sur le bouton **IMPORTER**.

8. Si tous les conflits sont résolus, WinBooks importe les écritures et met la comptabilité à jour.

Résoudre les conflits

L'importation d'écritures dans WinBooks peut donner lieu à des conflits qui peuvent être de 2 types : soit des **FATAL ERROR** (il est alors impossible de résoudre le conflit et donc de procéder à l'import), soit des **WARNING** (des avertissements : situations qui nécessitent une action de la part de l'utilisateur pour poursuivre). C'est après avoir résolu tous les **WARNING** que l'importation peut démarrer.

Les conflits concernent soit les écritures, soit les fiches se rapportant à ces écritures (signalétiques clients, plan comptable, …) puisque ces dernières sont automatiquement transférées avec les écritures. Ils sont classés par genre, avec chaque fois une explication, et un choix parmi les différentes actions possibles. Dans le cas d'une **FATAL ERROR**, aucune action n'est possible, si ce n'est d'abandonner la procédure d'import.

Au titre des **FATAL ERROR,** on trouve des écritures non balancées, des longueurs de numéro de compte incompatibles, des journaux qui n'existent pas, des structures de fichiers différentes (paramétrage des signalétiques), …
Au titre des **WARNING**, on trouve le compte qui n'existe pas (action unique possible : ajouter le compte, à blanc), une zone signalétique a changé (actions possibles : tenir compte de la modification, ignorer la modification : par exemple, dans le cas d'un changement d'adresse dans la fiche d'un client), rupture de séquentialité dans les numéros de pièces comptables (seule action possible : accepter), document hors période, …

La liste complète des codes d'erreur, leur description, et leur résolution est donnée en annexe du fascicule concernant la liaison de WinBooks à d'autres programmes (WinBooks API).

Suivant les cas, un grand nombre de conflits peut être généré. Quand vous résolvez un conflit, une option vous permet de répercuter la résolution choisie à tous les conflits de même type, vous évitant des encodages répétitifs fastidieux.

WinBooks®

accounting



Partie 11

Exploitation dans Excel

LE MODULE OFFICE API

WinBooks et Excel

Le **module Office API (Application Program Inteface)** de WinBooks réalise l'intégration avec **le tableur Excel de Microsoft Office**.
Il se décline en deux versions : *Office API light* pour exporter le contenu d'une liste WinBooks dans une feuille de calcul Excel et *Office API full* pour pouvoir, en plus, effectuer une récupération sur mesure des données d'un dossier WinBooks dans Excel (choix des fichiers, des champs dans le fichier, des opérations à réaliser sur les données avant transfert, …).

Office API light

Avec **Office Api light**, les documents imprimés dans WinBooks peuvent être récupérés dans une feuille de calcul Excel de Microsoft Office. Les possibilités d'édition, de tri, de sélection ou de présentation sont multipliées à l'infini et tout utilisateur Excel a la possibilité de tirer un maximum des informations provenant de WinBooks.

• • • Installer Office API light

Si Office API a été commandé en même temps que la comptabilité générale, vous devriez être prêt à exporter les données dans Excel sans délai.
Si, au contraire, le module Office API a été commandé séparément, après installation de la comptabilité générale, vous recevrez une nouvelle fiche d'identification qui vous permettra de rendre le module Office API light opérationnel en procédant comme suit :

- Ouvrez un dossier.
- Sélectionnez le menu **DOSSIER**, le sous-menu **PARAMÉTRAGE** et enfin l'option **GÉNÉRAL**.
- Dans l'onglet **COORDONNÉES SOCIÉTÉ**, encodez le **code d'installation** et le **code module** qui figurent sur la nouvelle fiche.
- Cliquez sur **ENREGISTRER** pour confirmer votre choix.

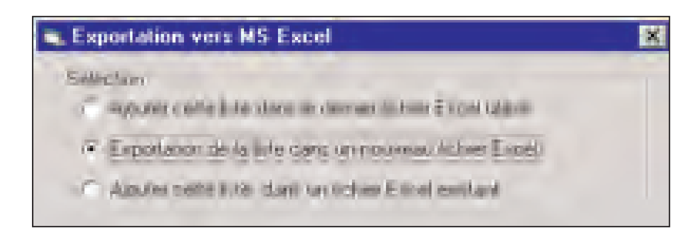
• • • Export Excel

Dès que le module Office Api light est installé, WinBooks offre la possibilité **d'exporter le contenu d'une liste** quelconque dans une feuille de calcul Excel.

- Sélectionnez le sous-menu **IMPRIMER** du menu **DOSSIER** ou cliquez sur l'icône de la barre des icônes.
- Sélectionnez la liste à récupérer dans Excel, comme dans le cas d'une impression sur papier.
- Cliquez sur **VISUALISER** pour afficher la liste à l'écran.
- Cliquez sur le bouton **EXPORT EXCEL** pour envoyer le contenu de la liste dans un classeur Excel.



- Dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite, cochez dans la rubrique **SÉLECTION** la case qui convient à votre choix.



- Le nom de fichier proposé par défaut apparaît dans la rubrique suivante. Sauf modification de votre part, tous les fichiers d'exportation vers Excel sont enregistrés dans le sous-répertoire DataExcel du répertoire WinBooks.



  Encodez si nécessaire un nouveau nom de fichier avec l'extension .xls dans la zone de saisie ou cliquez sur l'icône pour sélectionner un fichier existant.
- Cochez ensuite la case **OUVRIR MS EXCEL POUR VISUALISER LE DOCUMENT** si vous souhaitez contrôler le résultat de l'exportation dans le tableur Excel et cliquez sur **OK**.

Office API full

1. COMMENCER AVEC API FULL

Le module **Office API full** offre, en plus des moyens déjà offerts par Office API light, la possibilité de réaliser une récupération sur mesure des données d'un dossier WinBooks dans une feuille de calcul Excel.
Après installation du module Office API full, Excel présente un **menu supplémentaire** : le menu WinBooks.
Dès ce moment, les dossiers WinBooks peuvent être ouverts ou fermés depuis Excel. Dans un dossier ouvert, on pourra faire le choix du fichier et de certains champs de ce fichier pour les **récupérer dans la feuille de calcul**.
De nouvelles fonctions, spécifiques à WinBooks, se sont ajoutées à la liste des **fonctions Excel** et peuvent être utilisées dans les feuilles de calcul au même titre que toute autre fonction.

• • • Installer Office API full

Les opérations décrites ici sont à effectuer uniquement si le module Office API full n'était pas prévu dans la commande initiale mais qu'il fait l'objet d'une commande séparée, après installation de la comptabilité générale. Vous recevrez dans ce cas une nouvelle fiche d'identification de la licence qui vous permettra d'installer le module Office API full en procédant comme suit :

Pour installer Office API full dans le cas d'une version non fiduciaire:

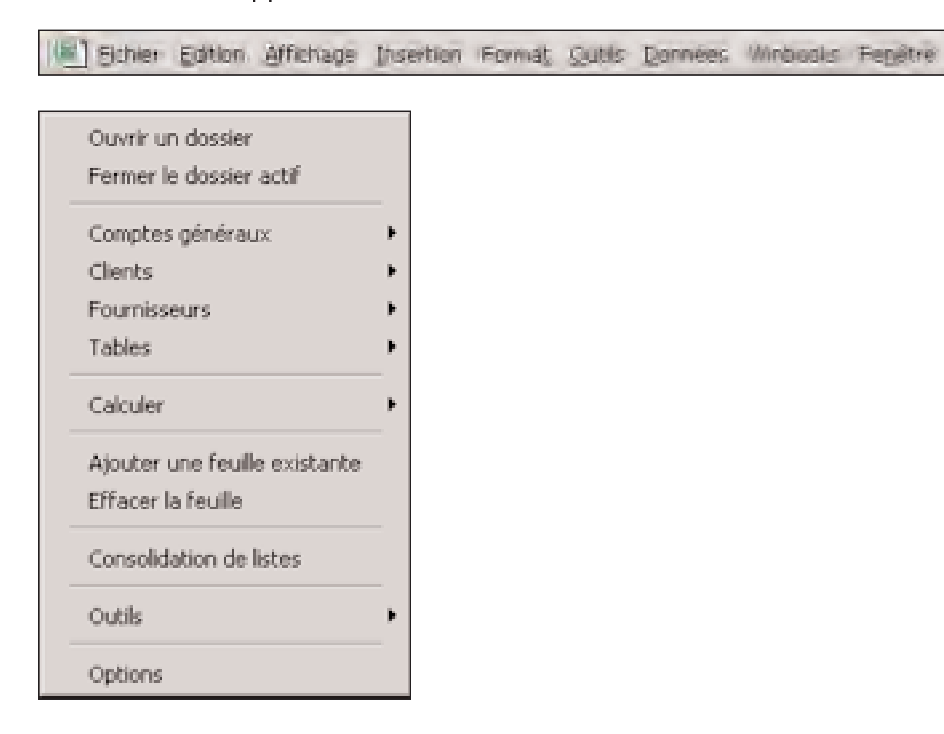
- Ouvrez un dossier, si ce n'est déjà fait.
- Sélectionnez le menu **DOSSIER**, le sous-menu **PARAMÉTRAGE** et enfin l'option **GÉNÉRAL**.
- Dans l'onglet **COORDONNÉES SOCIÉTÉ**, encodez le code d'installation et le code module qui figurent sur la nouvelle fiche.
- Cliquez sur **ENREGISTRER** pour confirmation.

Pour installer Office API full dans le cas d'une version fiduciaire:

- Fermez, si nécessaire, le dossier actif.
- Sélectionnez le menu **DOSSIER**, le sous-menu **MAINTENANCE** et enfin l'option **ENREGISTRER WINBOOKS**.
- Encodez le code d'installation et le code module qui figurent sur la nouvelle fiche.
- Cliquez sur **ENREGISTRER**.

Activer Office API Full

Les utilisateurs qui disposent d'une licence avec le module Office API full ont accès au menu supplémentaire **WINBOOKS** dans la liste des menus **EXCEL**.



Si le menu WinBooks n'apparaît pas dans Excel, procédez comme suit pour activer le module :

- Démarrez le programme **WINBOOKS**.
- Ouvrez un dossier (**PARFILUX** par exemple).
- Choisissez le menu **DOSSIER**.
- Choisissez l'option **IMPRIMER**.
- Sélectionnez une liste, par exemple la balance générale courante, en cochant la case correspondante.
- Cliquez sur **VISUALISER**.
- Cliquez sur **EXPORT EXCEL**.
- Dans la fenêtre de dialogue, pour ouvrir l'application **EXCEL ,** cochez la case «Ouvrir Ms Excel pour visualiser le document».
- Cliquez sur **OK**.

Ou établissez le lien entre WinBooks et Excel en procédant comme suit :

- Sélectionnez le menu **OUTILS** de Excel.
- Choisissez l'option **MACROS COMPLÉMENTAIRES**.
- Cochez la case **WINBOOKS FOR EXCEL**.
- Cliquez sur **OK**.

• • • Ouvrir un dossier WinBooks dans Excel

- Démarrez **Excel**.
- Sélectionnez le menu **WINBOOKS**.
- Dans le menu WinBooks, choisissez l'option **OUVRIR UN DOSSIER**.
- Le nom du dossier ouvert apparaît dans la ligne de bas de page.

Winbooks Accounting PARFILUX - Ex. 2000 [local]

- Pour rassembler les données provenant de différents dossiers, il faut effectuer les récupérations les unes après les autres en prenant soin de **FERMER LE DOSSIER ACTIF** avant d'ouvrir un nouveau dossier.

2. RÉCUPÉRER LES DONNÉES WINBOOKS

• • • Récupérer les données provenant des fichiers WinBooks

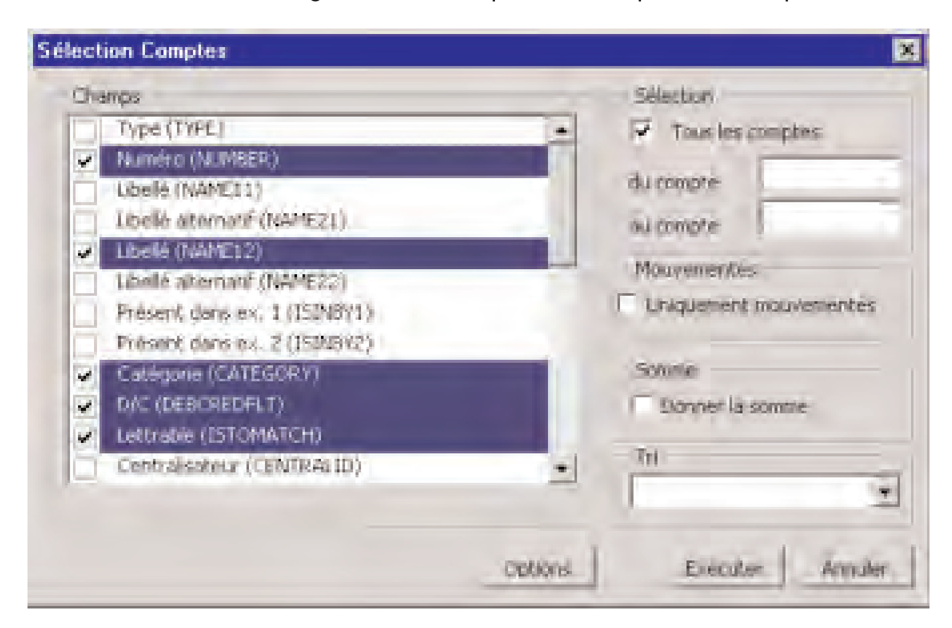
Office API permet de **récupérer de façon sélective** les données stockées dans les fichiers WinBooks, qu'il s'agisse des données signalétiques, des données relatives aux transactions ou des données stockées dans les tables.

• • • Récupérer les comptes généraux

Pour insérer les données des comptes généraux dans la feuille de calcul :

- Sélectionnez le menu **WINBOOKS** dans Excel.
- Choisissez l'option **COMPTES GÉNÉRAUX**.
- Choisissez **LISTE** si vous souhaitez les informations relatives aux fiches de comptes généraux et **ECRITURE** pour les informations relatives aux transactions.

- Dans l'un et l'autre cas, la fenêtre suivante renvoie la liste des champs contenus dans le fichier et permet d'introduire la sélection souhaitée. Les noms de champs sont donnés entre parenthèses.
- Cochez les cases en regard des champs à retenir pour la récupération.



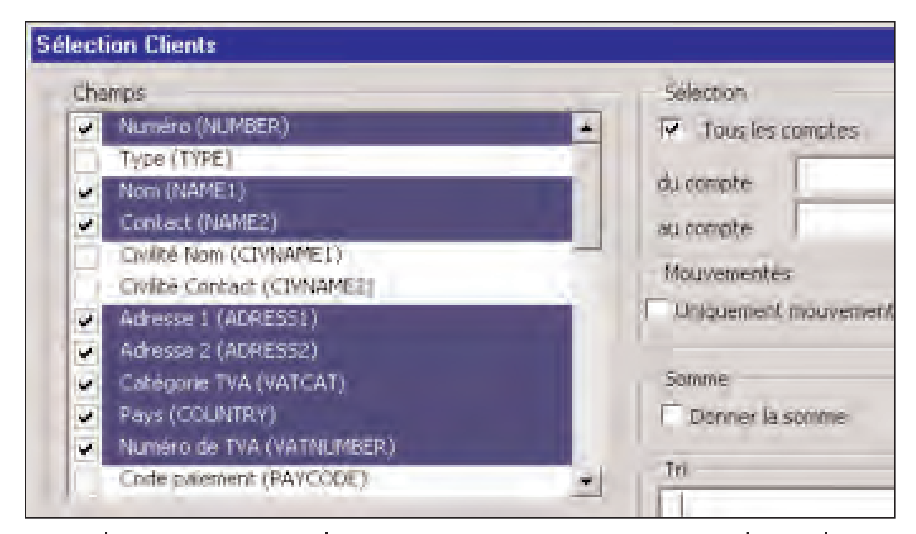
- Décochez si nécessaire la case **TOUS LES COMPTES** et introduisez les numéros de compte pour effectuer la récupération sur une partie du plan comptable.
- Cochez si vous le souhaitez les cases **UNIQUEMENT MOUVEMENTÉS** et **DONNER LA SOMME**.
- Sélectionnez dans la liste déroulante l'ordre de tri souhaité.
- Cliquez sur **OPTIONS** si vous souhaitez modifier les options générales de la récupération et sur **EXÉCUTER** pour lancer la récupération.
- Utilisez les possibilités offertes par Excel pour travailler sur les données récupérées dans la feuille de calcul et pour en améliorer la présentation.

• • • Récupérer les clients et fournisseurs

Pour insérer les données des comptes clients ou fournisseurs dans la feuille de calcul :

- Sélectionnez le menu **WINBOOKS** dans Excel.
- Choisissez l'option **CLIENTS** ou l'option **FOURNISSEURS**.

- Choisissez **LISTE** si vous souhaitez les informations relatives aux fiches signalétiques (fichier CSF) et **ECRITURE** pour les informations relatives aux transactions (fichier ACT).
- Dans l'un et l'autre cas, la fenêtre suivante renvoie la liste des champs contenus dans le fichier et permet d'introduire une sélection.
- Cochez les cases en regard des champs à retenir pour la récupération.



- Décochez si nécessaire la case **TOUS LES COMPTES** et introduisez les numéros de compte pour effectuer la récupération sur une partie du fichier.
- Cochez si vous le souhaitez les cases **UNIQUEMENT MOUVEMENTÉS** et **DONNER LA SOMME**.
- Sélectionnez dans la liste déroulante l'ordre de tri souhaité.
- Cliquez sur **OPTIONS** si vous souhaitez modifier les options générales de la récupération et sur **EXÉCUTER** pour lancer la récupération.
- Utilisez les possibilités offertes par Excel pour travailler sur les données récupérées dans la feuille de calcul et pour en améliorer la présentation.

• • • Récupérer les données relatives aux tables

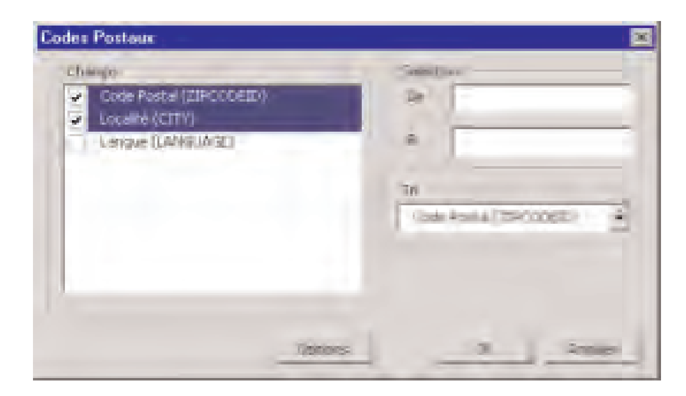
Les données contenues dans les tables WinBooks peuvent être récupérées dans une feuille de calcul Excel au même titre que les données provenant des signalétiques ou du fichier des transactions.

Pour insérer le contenu d'une table dans une feuille de calcul :

- Sélectionnez le menu **WINBOOKS** dans Excel.
- Choisissez l'option **TABLES**.
- Choisissez la table qui vous intéresse dans la liste des tables disponibles.



- La fenêtre qui s'ouvre ensuite renvoie la liste des champs disponibles.
- Cochez les cases en regard des champs à récupérer, introduisez une éventuelle sélection et choisissez l'ordre de tri.
- Cliquez sur **OPTIONS** pour modifier les options générales de la récupération et sur **OK** pour lancer le processus.



3. Utiliser les fonctions WinBooks

• • • Les fonctions WinBooks

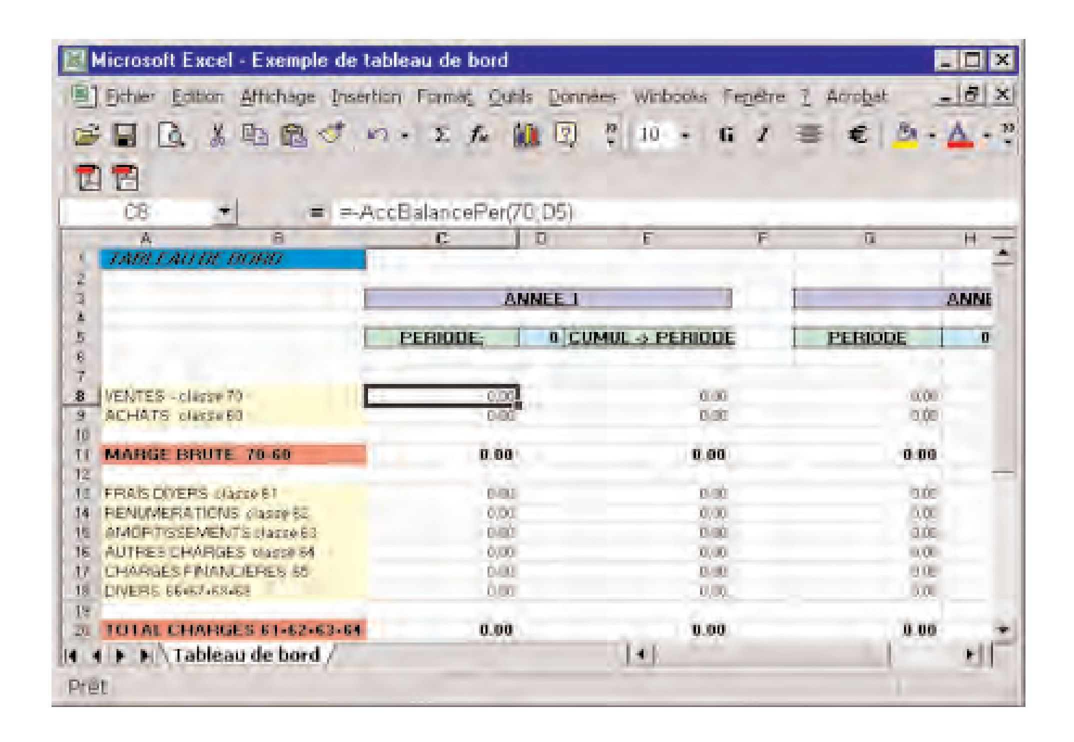
A partir du moment où Office API full a été activé, une série de **fonctions spécifiques** pour WinBooks s'est ajoutée à la liste des fonctions Excel disponibles.

Ces fonctions renvoient dans la feuille de calcul Excel le résultat d'un calcul effectué sur les données du dossier actif : la fonction **ACCBALANCECUM (700000 ; DEC ; 799999)** renverra dans la cellule le résultat de la balance cumulée de tous les comptes compris entre 700000 et 799999 depuis le début de l'exercice jusque et y compris le mois de décembre (**DEC**).

Les fonctions WinBooks, combinées aux possibilités habituelles de traitement des informations dans Excel, donnent une infinité de possibilités pour **l'analyse et l'exploitation** des résultats et données comptables, à condition d'avoir un minimum d'expérience dans le travail avec le tableur Excel.

L'utilisation de **tableaux prédéfinis** rend les possibilités de l'Office API accessible à tout utilisateur, même néophyte, puisque l'aspect programmation peut alors être pris en charge par un expert.

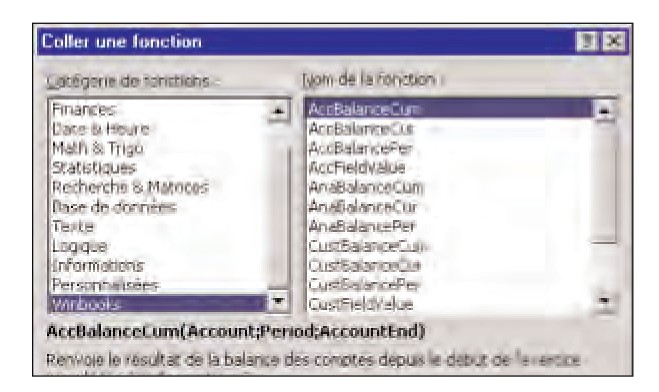
Des **exemples** de tableaux prédéfinis sont ainsi disponibles dans le répertoire **C:\WINBOOKS\OFFICE** où c:\WinBooks est le répertoire d'installation. Les valeurs qui figurent dans le tableau correspondent aux valeurs tirées du dossier Parfilux ouvert en Excel.



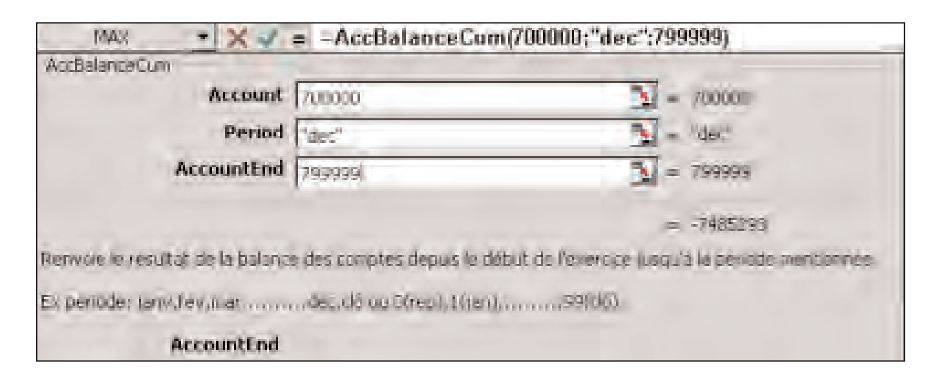
• • • Insérer une fonction dans la feuille de calcul

L'insertion d'une fonction WinBooks dans une cellule de la feuille de calcul obéit aux règles générales de l'insertion des fonctions Excel. Pour obtenir le résultat d'un calcul :

- Cliquez sur la cellule dans laquelle vous souhaitez obtenir le résultat.
- Pour faire appel à une fonction WinBooks :
  - **Soit** vous cliquez sur l'icône *fx* dans la barre des icônes.
  - **Soit** vous sélectionnez le menu **INSERTION** de Excel, l'option **FONCTION**.
  - **Soit** vous cliquez sur l'icône = à côté de la zone de formule, vous sélectionnez **AUTRES FONCTIONS** … dans la liste déroulante des fonctions disponibles.
- Sélectionnez WinBooks dans la liste des **CATÉGORIES DE FONCTIONS.**



- Choisissez la fonction WinBooks qui vous intéresse dans la liste des fonctions, à droite de la fenêtre et cliquez sur **OK**.
- Introduisez la valeur du ou des arguments pour lesquels vous souhaitez effectuer le calcul.



- Cliquez sur **OK** pour visualiser le résultat dans la cellule sélectionnée au départ. Le résultat est calculé pour les données du dossier actif.

• • • La syntaxe

Les fonctions WinBooks dans Excel suivent des **règles de syntaxe** identiques aux autres fonctions Excel. Le nom de la fonction est suivi de ses arguments placés entre parenthèses et séparés par des points-virgules. Les arguments alphabétiques sont placés entre guillemets (").Certains arguments sont obligatoires, d'autres sont optionnels.

• • • Les arguments

Account : désigne le compte à prendre en considération.
Si on encode 700000, la fonction s'applique au compte 700000 uniquement (dans le cas d'une numérotation en 6 chiffres), si on encode 700, la fonction s'applique à tous les comptes dont le numéro commence par 700, si on encode 7 la fonction s'applique à tous les comptes dont le numéro commence par 7, …

AccountEnd : désigne le dernier compte à prendre en considération dans le cas où l'on souhaite travailler sur un intervalle de comptes.

Period : désigne la période à prendre en considération. Les périodes sont désignées par un code en trois lettres ou par un chiffre selon la codification ci-dessous.

- La période de report est désignée par le code numérique **0** ou par le code alphabétique **REP**
- La période de clôture est désignée par le code numérique **99** ou par le code alphabétique **CLO**.
- La première période de l'exercice est désignée par le code numérique **1**, la deuxième par le code numérique **2**, etc.
- Chaque période peut également être désignée par un code alphabétique en trois caractères correspondant aux premières lettres du mois concerné (**JAN, FEV, MAR, AVR, MAI, JUN, JUL, AOU, SEP, OCT, NOV, DEC**).

FieldName : désigne le nom du champ à prendre en considération. Pour connaître les noms des champs, consultez les options de récupération des données.

Section : désigne le numéro ou le libellé de la section analytique à prendre en considération.

Analytical_Account : désigne la référence du compte analytique à prendre en considération.

Analytical_Account_End : désigne la dernière référence du compte analytique à prendre en considération dans le cas où l'on souhaite travailler sur un intervalle de comptes.

General_Account : désigne le compte général à prendre en considération.

General_Account_End : désigne le dernier compte général à prendre en considération dans le cas où l'on souhaite travailler sur un intervalle de comptes.

Section2 : désigne le numéro ou le libellé de la deuxième section analytique à prendre en considération.

Analytical_Account2 : désigne la référence du compte analytique à prendre en considération pour la deuxième section analytique.

Analytical_Account_End2 : désigne la référence du dernier compte analytique à prendre en considération dans le cas où l'on souhaite travailler sur un intervalle de comptes pour la deuxième section analytique.

Customer : désigne la référence du client à prendre en considération.

CustomerEnd : désigne la référence du dernier client à prendre en considération dans le cas où l'on souhaite travailler sur un intervalle de clients.

Suppliers : désigne la référence du fournisseur à prendre en considération.

SuppliersEnd : désigne la référence du dernier fournisseur à prendre en considération dans le cas où l'on souhaite travailler sur un intervalle de fournisseurs.

La liste des fonctions WinBooks

Le tableau donne la liste des fonctions WinBooks disponibles avec un bref descriptif et la liste de ses arguments. Les arguments optionnels sont donnés en italiques.

AccBalanceCum *(Account;Period;AccountEnd)*
Renvoie le résultat de la balance cumulée des comptes depuis le début de l'exercice jusqu'à la période mentionnée pour le ou les comptes mentionnés.

AccBalanceCur *(Account)*
Renvoie le résultat de la balance courante des comptes généraux pour le(s) compte(s) mentionné(s).

AccBalancePer *(Account;Period;AccountEnd)*
Renvoie le résultat de la balance des comptes pour la période mentionnée.

AccFieldValue *(Account;FieldName)*
Renvoie la valeur du champ pour le compte mentionné.

AnaBalanceCum *(Section; Period; Analytical_Account; Analytical_ Account_End; General_Account; General_Account_End; Section2; Analytical_Account2; Analytical_Account_End2)*
Renvoie le résultat de la balance analytique cumulée ou de la balance croisée si un plan 2 est introduit.

AnaBalanceCur *(Section)*
Renvoie le résultat de la balance analytique courante pour la section mentionnée.

AnaBalancePer *(Section; Period; Analytical_Account; Analytical_Account_End; General_Account; General_Account_End; Section2; Analytical_Account2; Analytical_Account_End2)*
Renvoie le résultat de la balance analytique ou la balance croisée si un plan 2 est introduit pour une période précise.

CustBalanceCum *(Customer,Period,CustomerEnd)*
Renvoie le résultat de la balance du ou des clients mentionnés depuis le début de l'exercice jusqu'à la période mentionnée.

CustBalanceCur *(Account)*
Renvoie le résultat de la balance courante client pour un compte précis.

CustBalancePer *(Customer,Period,CustomerEnd)*
Renvoie le résultat de la balance du ou des clients mentionnés pour la période indiquée.

CustFieldValue *(Customer,FieldName)*
Renvoie la valeur du champ pour le client mentionné.

SuppBalanceCum *(Suppliers,Period,SuppliersEnd)*
Renvoie le résultat de la balance du ou des fournisseurs mentionnés depuis le début de l'exercice jusqu'à la période donnée en argument.

SuppBalanceCur *(Account,Period)*
Renvoie le résultat de la balance courante fournisseur pour un compte précis.

SuppBalancePer *(Suppliers,Period,SuppliersEnd)*
Renvoie le résultat de la balance du ou des fournisseurs mentionnés pour la période indiquée.

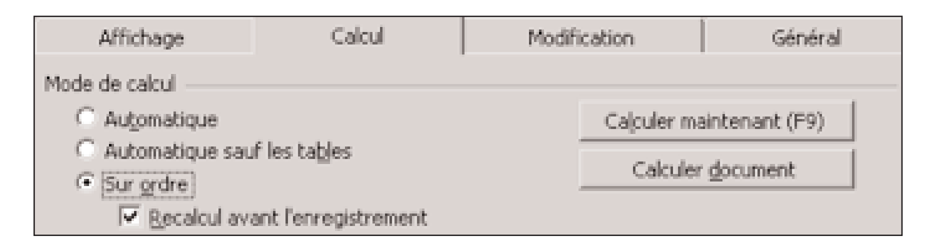
SuppFieldValue *(Suppliers,FieldName)*
Renvoie la valeur du champ pour le fournisseur mentionné.

• • • L'option calculer

La mise à jour ou **rafraîchissement** des valeurs calculées dans un classeur ou une feuille de calcul se fait en fonction du paramétrage demandé dans Excel : soit automatiquement dès qu'une donnée est modifiée, soit à la demande.

Pour modifier le paramétrage dans Excel :

- Sélectionnez **OPTIONS** dans le menu outils de Excel.
- Cliquez sur l'onglet **CALCUL**.
- Cochez la case **SUR ORDRE** si vous souhaitez rassembler dans un même classeur ou dans une même feuille de calcul les données provenant de différents dossiers ou des données provenant d'exercices différents d'un même dossier.



- En retenant le calcul sur ordre, vous pourrez observer que les valeurs calculées dans une feuille de calcul **ne sont pas modifiées instantanément** si par exemple vous fermez le dossier actif pour ouvrir un dossier différent.
- Pour obtenir les résultats mis à jour pour de nouvelles données, vous devrez faire appel à l'option **CALCULER** du menu **WINBOOKS** dans Excel.

Pour obtenir le rafraîchissement des valeurs calculées :
- Pointez si nécessaire un groupe de cellules ou une feuille de calcul.
- Sélectionnez l'option **CALCULER** dans le menu **WINBOOKS** de Excel.



- Cliquez sur **SÉLECTION**, sur **FEUILLE ACTIVE** ou sur **TOUTES LES FEUILLES** selon ce que vous souhaitez comme mise à jour.
- Excel donne, pour le choix indiqué, le résultat des calculs pour le dossier actif au moment de la demande.

• • • Comparer les données de différents dossiers

On peut distinguer 2 cas de figures :

1. Une feuille par dossier

Les données relatives à chaque dossier sont stockées dans des feuilles de calcul différentes du même classeur Excel.

Pour effectuer des comparaisons entre les dossiers, il faudra se positionner ensuite successivement dans chacune des feuilles et exécuter les opérations suivantes :
- Ouvrir dans le menu WinBooks le dossier concerné pour l'exercice concerné.
- Choisir le sous-menu **CALCULER** dans le menu **WINBOOKS** de Excel.
- Choisir l'option **CALCULER LA FEUILLE ACTIVE.**

Lorsque les différentes feuilles sont complétées, vous pouvez utiliser les fonctions Excel pour faire de comparatifs, des cumuls, … entre dossiers.

Si ces informations doivent être complétées régulièrement, il peut être intéressant d'enregistrer ces différentes manipulations au sein d'une macro Excel.

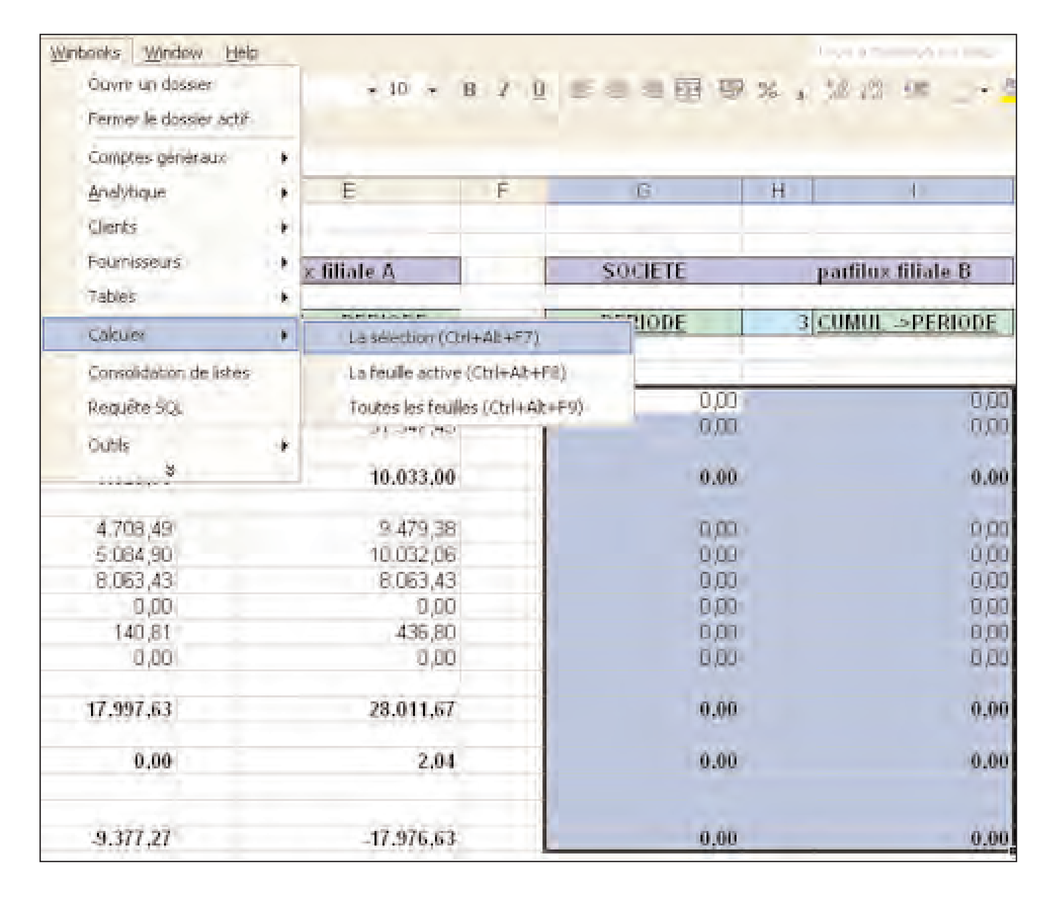
2. Une feuille pour tous les dossiers

Les données relatives à chaque dossier sont stockées dans des parties différentes de la même feuille de calcul Excel.

Pour effectuer des comparaisons entre les dossiers, il faudra sélectionner successivement les parties de la feuille qui correspondent aux différents dossiers et exécuter les opérations suivantes :

- Ouvrir le dossier ainsi que l'année concernée via le menu WinBooks
- Choisir le sous-menu **CALCULER** dans le menu **WINBOOKS** de Excel.
- Choisir l'option **CALCULER LA SÉLECTION**.

Là encore, ces différentes manipulations peuvent être enregistrées au sein d'une macro Excel.

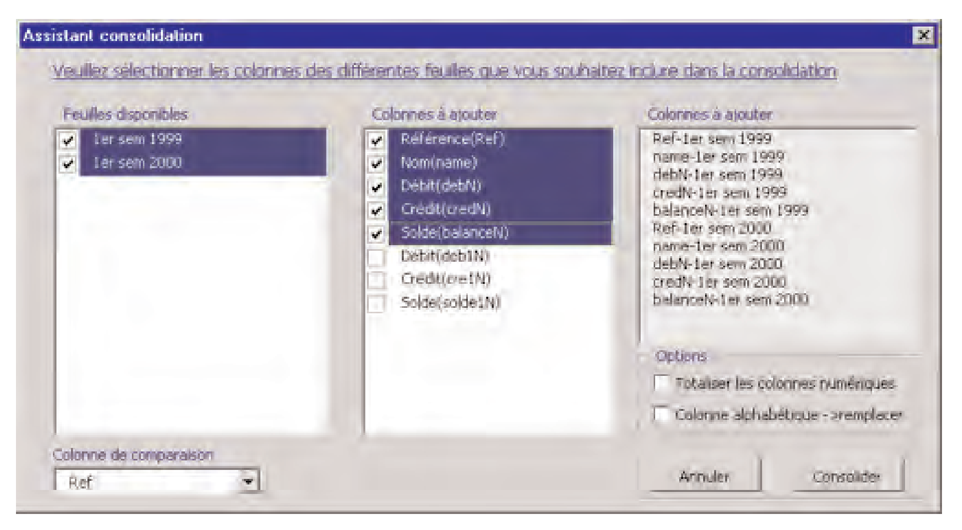


Consolider des listes

La consolidation des listes est destinée à **comparer** les valeurs contenues dans deux ou plusieurs feuilles de calcul. La comparaison porte sur les feuilles de calcul sélectionnées **d'un même classeur** et sur les champs sélectionnés dans les feuilles de calcul. La consolidation fera apparaître les valeurs comparables soit en les sommant, soit en les plaçant côte à côte pour comparaison.

Pour comparer les résultats de Parfilux au premier semestre de l'année 1999 et de l'année 2000, procédez comme suit :

- Ouvrez le dossier Parfilux 1999 et exportez dans Excel la balance périodique sur la période de janvier à juin 1999.
- Fermez Parfilux 1999, ouvrez Parfilux 2000 et exportez dans le **même classeur** Excel la balance périodique générale de janvier à juin 2000 et ouvrez Excel.
- Si ce n'est déjà fait, ouvrez dans Excel le classeur contenant, dans des feuilles de calcul séparées, les données relatives au premier semestre 1999 et au premier semestre 2000.
- Dans Excel, sélectionnez le menu **WINBOOKS** et l'option **CONSOLIDATION DE LISTES**.
- Les feuilles de calcul à consolider **ne peuvent pas contenir de lignes et de colonnes vides**. L'assistant propose de les supprimer le cas échéant.
- Introduisez les options de consolidation dans la fenêtre qui s'ouvre ensuite.



- Cochez les feuilles à consolider dans la liste des feuilles disponibles.
- Pour chaque feuille, cochez les colonnes à insérer dans la feuille de calcul

consolidée.

- Sélectionnez si nécessaire une colonne de comparaison différente de celle qui est proposée. En retenant la référence comme colonne de comparaison, le programme vérifie pour chaque référence si celle-ci est présente dans les feuilles de calcul à consolider. Le cas échéant, la feuille de calcul consolidée présente une seule ligne avec cette référence et les valeurs des champs suivants sont mis dans des colonnes placées côte à côte.
- Cochez l'option **TOTALISER LES COLONNES NUMÉRIQUES** pour obtenir la somme des colonnes qui font référence à des champs identiques (débit 1999 et débit 2000 par exemple). Si cette option n'est pas cochée, les données figurent dans des colonnes séparées.
- Cochez l'option **COLONNE ALPHABÉTIQUE -> REMPLACER** pour insérer une seule colonne de libellés au lieu de deux.
- Cliquez sur **CONSOLIDER** pour visualiser le résultat de la sélection demandée.

4. Options utiles

Les options générales permettent de définir comment les données provenant de WinBooks seront récupérées dans le classeur Excel.
Le menu WinBooks dans Excel présente quelques autres options intéressantes comme Effacer la feuille ou ajouter une feuille existante pour faciliter la gestion du classeur ouvert. Les outils quant à eux se présentent comme des utilitaires à usage interne, pratiques pour résoudre des situations à problèmes.

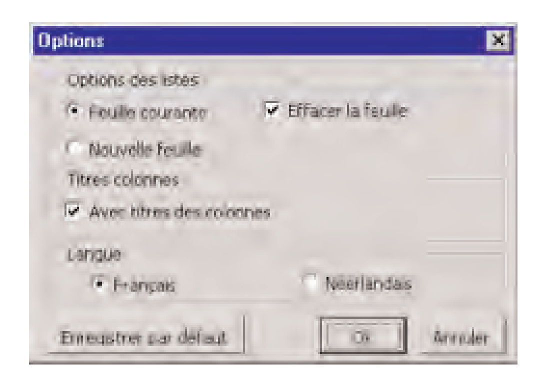
• • • Options générales de la récupération

Par défaut, Excel efface la feuille de calcul courante dès qu'une nouvelle récupération est demandée. Les données sont insérées à partir de la cellule dans laquelle se trouve le pointeur.

Pour modifier les options générales de la récupération :

- Sélectionnez le menu **WINBOOKS** dans Excel.
- Sélectionnez **OPTIONS** dans le menu.
- Cochez les options souhaitées pour la récupération.
- Cliquez sur **OK** pour activer les options choisies le temps d'une récupération.
- Pour activer les options choisies à chaque récupération, cliquez sur

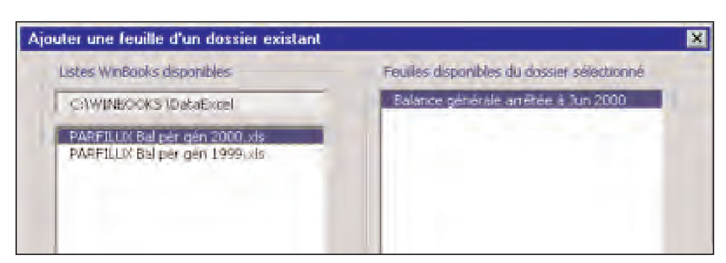
ENREGISTRER PAR DÉFAUT.



Ajouter une feuille existante

Cette option permet d'ajouter au classeur ouvert, une feuille de calcul enregistrée dans un autre classeur Excel.

- Cliquez sur l'option **AJOUTER UNE FEUILLE EXISTANTE** du menu **WINBOOKS** dans Excel.



- La partie gauche de la fenêtre donne la liste des classeurs créés au départ de WinBooks.
- Sélectionnez dans la liste le classeur qui vous intéresse ou cliquez sur **SÉLECTIONNER UN AUTRE DOSSIER** pour retrouver la feuille de calcul à ajouter dans un autre répertoire.
- La partie droite de la fenêtre donne la liste des feuilles de calcul enregistrées dans le classeur sélectionné.
- Pointez dans la liste toutes les feuilles de calcul que vous souhaitez ajouter dans le classeur ouvert.
- Cliquez sur **AJOUTER** pour insérer dans le classeur ouvert la ou les feuilles de calcul sélectionnées.
- Si nécessaire, faites de même avec les autres classeurs disponibles.
- Cliquez sur **QUITTER** pour fermer la fenêtre.

Effacer la feuille

Cliquez sur l'option **EFFACER LA FEUILLE** du menu **WINBOOKS** dans Excel pour effacer le contenu de la feuille de calcul active. La feuille elle-même n'est pas supprimée.

Désactiver WinBooks

Cet outil permet de **supprimer le lien entre WinBooks et Excel**. Cette opération se justifie dans des cas tout à fait particuliers. Dès que WinBooks est désactivé, le menu WinBooks dans Excel disparaît.

Pour désactiver WinBooks dans Excel :

- Sélectionnez le menu **WINBOOKS** dans Excel.
- Choisissez l'option **DÉSACTIVER WINBOOKS** du sous-menu **OUTILS**.
- Cliquez sur **OUI**.

Pour rétablir ce lien ultérieurement :

- Sélectionnez le menu **OUTILS** de Excel.
- Choisissez l'option **MACROS COMPLÉMENTAIRES**.
- Cochez la case **WINBOOKS** for Excel.
- Cliquez sur **OK** pour activer le lien et obtenir à nouveau le menu WinBooks dans Excel.

Rétablir la liaison du classeur avec WinBooks

Certains classeurs peuvent contenir des fonctions spécifiques WinBooks. Si des classeurs de ce type sont **déplacés sur le disque dur**, il peut être nécessaire de rétablir la liaison du classeur avec WinBooks.

Pour rétablir cette liaison :

- Sélectionnez le menu **WINBOOKS** dans Excel.
- Choisissez l'option **RÉTABLIR LA LIAISON DU CLASSEUR AVEC WINBOOKS** du sous-menu **OUTILS**.
- Cliquez sur **OK**.

Requêtes SQL sur la base de données comptables

Winbooks supporte le language standard d'interrogation de base de données SQL (Structured Query Language), et vous offre par la même occasion un outil très puissant d'extraction et de reporting sur vos données comptables et de gestion.

Bien que très puissant, la mise au point de requêtes SQL élaborées nécessite de maîtriser la syntaxe du language SQL et s'adresse donc aux seuls utilisateurs avertis en ce domaine. Néanmoins, Winbooks prévoit une bibliothèque permettant de sauvegarder les requêtes écrites par un spécialiste, et de les lancer à la demande par un utilisateur non averti.

C'est l'instruction «SELECT» de la spécification standard SQL-89 qui est supportée, avec quelques extensions SQL-92 et ODBC. Il ne s'agit pas ici de vous apprendre à rédiger des requêtes SQL : ce vaste sujet dépasse de loin le cadre du présent chapitre. Voyez les nombreux manuels d'apprentissage parus sur le langage SQL qui est supporté par la grande majorité des bases de données sur le marché, et en ce qui concerne l'implémentation particulière dans Winbooks, le site www.advantagedatabase.com au chapitre Advantage Streamline SQL.

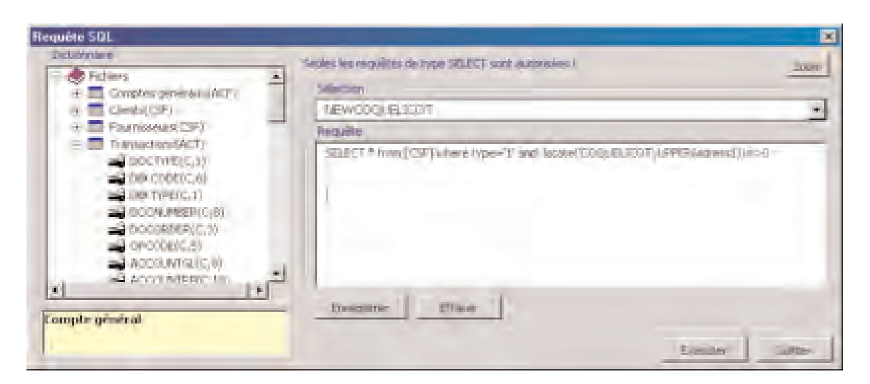


Plusieurs exemples sont proposés par Winbooks, vous permettant de saisir immédiatement le potentiel du language, et pouvant servir de point de départ pour l'élaboration de vos propres requêtes personnalisées.

Une structure arborescente reprenant la structure commentée des fichiers Winbooks est disponible. Il est évidemment nécessaire de connaître cette structure pour mettre au point les requêtes. Des variables initialisées par Winbooks à l'ouverture du dossier peuvent également être utilisées comme paramètres dans les requêtes. Enfin, l'arborescence « Fonction » donne une liste regroupée par genre des fonctions disponibles (en Anglais).

Pour créer une requête SQL

Si ce n'est déjà fait, ouvrez un dossier dans le menu Winbooks de Excel, Choisissez dans le menu : « Requêtes SQL ». L'écran suivant apparaît :



Voici un exemple de requête assez simple, permettant d'extraire tous les clients qui habitent avenue des coquelicots (ou square des coquelicots, ou drève des coquelicots). Tous les champs (*) du fichier CSF (les signalétiques clients et fournisseurs) sont présentés, uniquement pour les clients (type= '1') pour lesquels on a trouvé 'coquelicot' dans le champs adresse.

A l'opposé, un autre exemple, le calcul du chiffre d'affaires périodique par client ('CA PERIODIQUE CLIENTS') est une requête beaucoup plus puissante, faisant intervenir plusieurs fichiers distincts (les écritures et les signalétiques), des variables et des fonctions, et qui vous donne une idée de la puissance du langage SQL.

Ecrivez/modifiez votre requête SQL en commençant toujours par l'instruction « SELECT » et cliquez sur 'Exécuter' pour lancer le calcul : sauf erreur dans la syntaxe lors de la rédaction, le résultat s'affiche dans les cellules Excel.

Il est possible de mettre la requête en bibliothèque (cliquez sur 'Enregistrer' et spécifiez un nom de requête), d'agrandir la fenêtre (cliquez sur 'Zoom'), d'effacer une requête enregistrée, …

NB. Les requêtes peuvent également être activées via l'interface de programmation WinbooksOfficeApi.dll (voir le chapitre 'Liaison de programmes externes à Winbooks). Voici un fragment de code très compact qui consolide les comptes de charge périodiques de 200 agences d'un groupe :

```
Dim Wb As New WinbooksObject

  Wb.Init
  If Wb.Login("SYSTEM", "") <> 0 Then MsgBox "Problem logging to Winbooks", vbCritical: Exit
Sub
  Wb.Sql.Initialize : Wb.Sql.OutputFileFormat = Excelfile 'other options : dbf file, txt file
  For i = 1 To Wb.Companies.Count 'iterate for every company
   If Wb.OpenDossier(Wb.Companies(i).Name) <> 0 Then 'successfully opened the dossier
    If Wb.OpenBookYear(Wb.Param.BookYears(Wb.Param.BookYears.Count).ShortName) = 0
Then
      'This is a rather powerful SQL query in one line of code ...
      StrSql = "SELECT '" & Wb.Companies(i).Name & "' Dossier" & _
          ",t.accountgl Compte,f.name11 Libellé,t.period Période,sum(t.amounteur) Total " & _
          "from [ACT] t,[ACF] f " & _
          "where t.accountgl=f.number and position(left(f.number,1) IN '6') <>0 " & _
          "group by t.accountgl,f.name11,t.bookyear,t.period " & _
          "having t.bookyear = '" & Wb.Param.BookYears.Count & "' and sum(t.amounteur)<>0 "
      Wb.Sql.ExecuteSqlQuery StrSql 'perform the query and append the result in the worksheet
    End If
   End If
  Next
```

WinBooks®

accounting



Partie 12

Maintenance

LA MAINTENANCE

Les tests de cohérence

Le test comptable vérifie la **cohérence des fichiers comptables sur le disque**, cest-à-dire les équilibres fondamentaux : chaque pièce comptable doit être équilibrée (total débit = total crédit), les soldes des comptes doivent correspondre au total des transactions, la somme des écritures entièrement apurées doit être nulle, …

En cas d'une **interruption accidentelle** du programme (panne de courant, sortie inopinée du programme, ...), WinBooks vous invitera au prochain lancement du logiciel, à réindexer les fichiers.

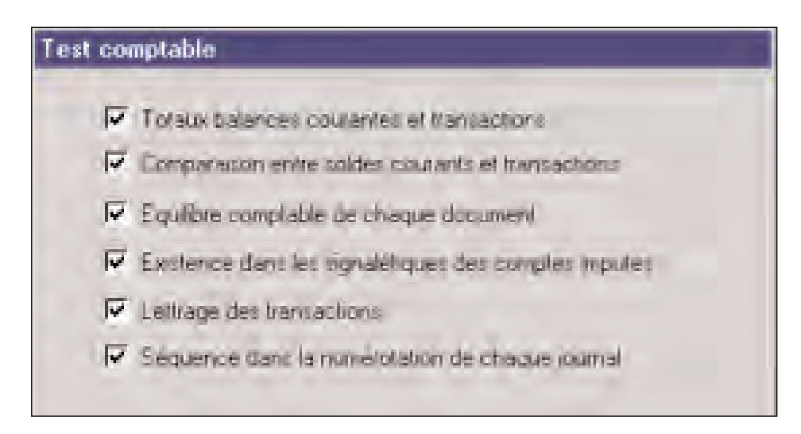
Lancez ensuite le **test comptable** pour vous assurer de la parfaite cohérence des fichiers comptable. Dans la majorité des cas, cela suffira pour poursuivre votre session de travail. Même sans l'invite de WinBooks après une interruption accidentelle, n'hésitez pas à lancer périodiquement le test comptable, par exemple avant de faire un backup, avant de clôturer des périodes ou avant de clôturer définitivement un exercice comptable : la procédure est rapide et vous assure de la **parfaite intégrité** de vos données comptables.



Si vous détectez des anomalies dans le fonctionnement du programme, la première chose à faire est de lancer le test comptable sur ce dossier, pour identifier si le problème vient des fichiers de données (auquel cas, il faudra réorganiser) ou du programme.

Pour effectuer un test de cohérence

1. Cliquez sur le menu **DOSSIER**.
2. Cliquez sur l'option **MAINTENANCE**.
3. Cliquez sur l'option **TEST COMPTABLE**.



4. Décochez éventuellement les tests que vous ne voulez pas effectuer.
5. Cliquez sur le bouton **EXÉCUTER** pour lancer le test comptable.
6. Dès que le test est effectué, WinBooks signale s'il est correct ou s'il y a des erreurs. dans les deux cas, vous pouvez **VISUALISER** et/ou **IMPRIMER** le résultat en cliquant sur les boutons correspondants.
7. Cliquez sur le bouton **QUITTER** après avoir éventuellement visualisé et/ou imprimé le résultat.
8. Si le test comptable est erroné, vous devez lancer une **réorganisation** et recommencer ensuite le test comptable.

Réorganisation

La **réorganisation** a pour fonction essentielle de reconstruire les fichiers comptables éventuellement endommagés lors d'une interruption accidentelle du logiciel. Dans certains cas, WinBooks vous invitera à la lancer d'office.

Réindexer ou Réorganiser ? En plus de réindexer (reconstruire uniquement les fichiers d'index), la réorganisation recalcule les soldes des comptes, rétablit

l'équilibre de certaines transactions, recalcule les lettrages, et nettoie les fichiers de données. En effet, lorsque vous supprimez un compte ou une donnée d'une table, le compte ou la donnée ne paraît plus à l'écran, elle reste cependant physiquement présente dans le fichier avec le statut "DELETED" jusqu'à ce que vous procédiez à une réorganisation.

Pour réorganiser les fichiers d'un dossier

1. Cliquez sur le menu **DOSSIER**.
2. Cliquez sur l'option **MAINTENANCE**.
3. Cliquez sur l'option **RÉORGANISATION**.
4. Cliquez sur l'action à exécuter :
   - **INDEXATION** : pour reconstruire uniquement les fichiers d'index.
   - **RÉORGANISATION** : pour réindexer les fichiers d'index et pour nettoyer les fichiers.



De par sa nature, la réorganisation prend un peu plus de temps que la réindexation.

5. Cliquez sur le bouton **EXÉCUTER** pour lancer l'action sélectionnée.



Après une réorganisation, il faut impérativement lancer le test comptable pour s'assurer de la cohérence de la base de données comptables.

Backup

Backup = Assurance tout risque !

Prendre un **backup** est la chose la plus importante à faire dans un logiciel comptable ! Vos fichiers comptables (et les autres) sont vulnérables : panne de courant, déficience du disque dur, plantage de Windows, ... Bien que la procédure de réorganisation règle la majorité des cas, en cas de coup (très) dur, il faudra repartir d'un backup.
Pour souligner l'importance de la prise régulière de backup, WinBooks **propose par défaut** lors de la fermeture d'un dossier comptable qui a été modifié (encodage, opérations comptables ...) de procéder à un backup.

La procédure de backup de WinBooks utilise des méthodes de **compression** performantes. Elle est extrêmement rapide et génère un fichier de très petite taille (de l'ordre du dixième de la place prise par le dossier comptable).

Vous pouvez indiquer à WinBooks le support de **destination du backup** :

- C : correspond le plus souvent au disque dur.
- A : correspond à l'unité de disquette,
- E : correspond à un disque dur réseau ou une unité amovible, …

La **vitesse d'exécution** dépend du support sur lequel le backup est effectué : Disque dur (très rapide, de l'ordre de quelques dizaines de secondes pour des petits dossiers), support amovible (rapide), disquette (lent).

En conséquence, nous pouvons vous conseiller :

- de prendre des **backups journaliers** sur disque dur : c'est tellement rapide.
- de prendre des **backups hebdomadaires** sur support amovible (disquette **ZIP**) ou sur disquette, après réalisation d'un test comptable correct et de périodiquement les ranger dans un bâtiment distinct (incendie, vol, …)
- de prendre également un **backup sur disque avant toute opération irréversible** : clôture d'exercice, …
  Si vous vous trompez ou si une panne survient, vous repartez tout simplement du backup et vous recommencez l'opération.

Un backup effectué par WinBooks ne peut être récupéré que via l'outil de restauration de WinBooks.

Bien entendu, la fréquence doit être **adaptée à vos besoins**. Quel temps de réencodage suis-je en mesure de supporter si un problème majeur survient ? Si mon dernier backup date du mois passé, je devrai réencoder tout le mois. S'il date d'hier, ce sera simplement la journée d'aujourd'hui.

Pour effectuer un backup

1. Cliquez sur le menu **DOSSIER**.
2. Cliquez sur l'option **MAINTENANCE**.
3. Cliquez sur l'option **BACKUP**.
4. Entrez les renseignements demandés :

   SPÉCIFIEZ UN SUJET
   Par défaut, WinBooks inscrit le nom du dossier ainsi que la date et l'heure.

SPÉCIFIEZ ÉVENTUELLEMENT UNE NOTE D'ACCOMPAGNEMENT

Tapez éventuellement un commentaire permettant après-coup de mieux identifier le backup.

DOCUMENTS SCANNÉS

Par défaut, les documents scannés ne sont pas repris dans le backup. Sélectionnez **AVEC** – en tenant compte que votre backup prendra plus de place – pour y inclure les documents scannés.

ENTREZ LE NOM DU FICHIER BACKUP

Par défaut, il attribue le nom du dossier suivi de la date (au format yyyy.mm.aa pour respecter la séquentialité) comme nom du fichier backup. Vous pouvez sélectionner un autre emplacement et/ou changer le nom. Le fichier a l'extension .**ZIP**.

AVEC ENCRYPTAGE

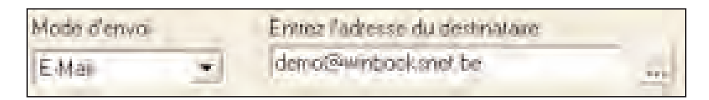
Cochez cette option pour protéger le backup contre la lecture non souhaitée en entrant un mot de passe et en le retapant en guise de confirmation. Lors de la restauration de ce backup, vous serez invité à entrer le mot de passe, sans quoi il sera impossible de le récupérer.

5. Cliquez sur le bouton **BACKUP** pour lancer la procédure de backup.
   - Si vous désirez effectuer plusieurs backups du même dossier au cours de la **même journée**, WinBooks propose de remplacer le backup précédent. Changez de nom si vous voulez garder les anciennes moutures.
   - En **réseau**, il n'est pas possible de réaliser un backup tant que d'autres utilisateurs travaillent dans le dossier. C'est donc le dernier qui ferme le dossier qui peut initier le backup. Si le backup du serveur est déjà réalisé systématiquement par l'administrateur du réseau, et que le backup des données comptables suggéré par WinBooks fait double emploi, vous pourriez éviter que WinBooks ne suggère un backup à chaque sortie de dossier en décochant l'option backup automatique (dans **FENÊTRE**/**OPTION**/**BACKUP** en sortie de dossier).

Backup sur internet

• • • Faire une copie de sécurité sur Internet

Chaque fois que vous faites un **backup**, vous pouvez choisir d'envoyer ce backup directement à une adresse e-mail spécifique.



Pour récupérer la copie de sécurité, cliquez sur l'icône de la barre d'outils.
C'est le contenu de la boîte mentionnée dans les paramètres Internet (**DOSSIER/PARAMÉTRAGE/INTERNET**) qui est présenté.
Vous pouvez télécharger les messages (downloader le backup sur votre ordinateur pour ensuite le restaurer) et effacer certains backups (au cas où la boîte viendrait à saturation).

Les avantages du backup internet

Cette façon de travailler présente l'avantage de maintenir la copie de sécurité à un **endroit physiquement distinct** de l'original. Le risque qui existe de voir la copie détruite en même temps que les données d'origine en cas de problème avec le disque dur est ainsi évité.

De plus, elle ne nécessite **pas de manipulation** de support : disquette, cd, …

Deux facteurs rendent cette opération particulièrement efficace dans WinBooks :

- le **volume très restreint** du fichier de backup (dû à l'extrême compacité des dossiers comptables WinBooks, mais également aux techniques de compression utilisées) associé à la généralisation progressive de lignes internet haute vitesse (ADSL-télédistribution) ;
- la possibilité prévue en standard d'encrypter le backup, garantissant ainsi sa **confidentialité** : la clé n'étant mémorisée nulle part, seul le détenteur de la clé peut décrypter le backup.

Adresses WinBooks de grande capacité

En général, les providers Internet classiques n'acceptent pas des messages dépassant une certaine taille (en général 5 Mo) et limitent le contenu de la boîte. Si c'est le cas, étudiez avec votre provider la possibilité de faire sauter ces limitations, ou, mieux, **optez pour les adresses WinBooks** de grande capacité.

En effet, si la capacité de votre boîte aux lettres habituelle est limitée, WinBooks vous propose des **adresses e-mail de grande capacité** que vous pourrez utiliser de manière spécifique pour les copies de sécurité. Vous payez une redevance annuelle en fonction de la taille de la boîte (de 25 à 250 Mo). A titre d'exemple, une boîte de 100 Mo vous permet de maintenir 25 backup différent de 4 Mo en moyenne. Au delà, il faudra archiver les anciens backup et les effacer de la boîte après les avoir éventuellement gravé sur CD.



Utilisez une **boîte aux lettres spécialement dédiée** aux messages comptables. WinBooks n'ayant pas la vocation d'un programme complet de messagerie, si des e-mails non comptables (entendez : non envoyés par WinBooks) se retrouvent également dans la boîte, WinBooks n'est pas en mesure de les consulter : leur sujet est simplement mentionné, mais il n'est pas possible d'en prendre connaissance dans le programme WinBooks (mais bien évidemment via votre programme de messagerie habituel : Outlook, Eudora, …)



WinBooks arrive préconfiguré avec une **adresse e-mail de démonstration**, commune à tous les utilisateurs qui évaluent WinBooks. Ceci signifie deux choses :

- Vous allez y retrouver, en plus des e-mails que vous envoyez, ceux d'autres utilisateurs, ce qui n'est pas l'idéal au niveau confidentialité,
- Les e-mails envoyés dans cette boîte sont purgés sans préavis après un délai de 48 heures.

C'est après souscription que vous recevrez **votre adresse e-mail strictement personnelle**, sécurisée par mot de passe confidentiel. Un message d'avertissement vous demande confirmation quand vous tenter d'envoyer un message dans la boîte publique de démonstration.

Restore

Si vous avez effectué un **backup** en vous servant de l'outil intégré dans WinBooks, vous pouvez à tout moment récupérer ce backup. Cette procédure est appelée **RESTORE**.

Pour faire un restore

Fermez le dossier.

1. Cliquez sur le menu **DOSSIER**.

2. Cliquez sur l'option **MAINTENANCE**.

3. Cliquez sur l'option **RESTORE**.

4. Entrez les renseignements demandés :

   INDIQUEZ LE FICHIER À RESTAURER
   Entrez ou sélectionnez l'emplacement et le nom du fichier backup que vous souhaitez récupérer.

   SOCIÉTÉ
   Le nom de la société s'inscrit automatiquement sur la base du fichier backup sélectionné.

   SUJET
   Le sujet entré lors de la prise de backup est affiché à titre informatif.

   NOTE
   Le commentaire entré lors de la prise de backup est affiché à titre informatif. A défaut de commentaire, le programme signale si le backup est encrypté ou pas.

5. Cliquez sur le bouton **SUIVANT** pour poursuivre.

6. Par défaut le backup que vous restaurerez écrasera les données du dossier dans son état actuel. Cliquez sur l'option **CRÉER UN NOUVEAU DOSSIER** pour récupérer le backup dans un nouveau dossier, auquel cas vous devez entrer le code de ce nouveau dossier et son emplacement. Le programme propose par défaut le code du dossier d'origine (exemple Parfilux si le backup avait trait au dossier Parfilux).



La possibilité de restaurer un backup sous un autre nom permet de réaliser rapidement une copie d'un dossier. Exemple : faire un backup de Parfilux, et le restaurer sous le nom PARFIBAK.



Il est impossible de créer un nouveau dossier sous un nom abrégé existant, même si l'emplacement des fichiers est différent !
Le répertoire dans lequel vous récupérez le backup doit être vide !

7. Cliquez sur le bouton **RESTAURER** pour lancer la procédure de récupération.
8. Cliquez sur le bouton **OK** lorsque WinBooks signale que la restauration s'est effectuée avec succès.
   Lorsque vous ouvrirez le dossier ainsi récupéré, WinBooks vous invitera à réindexer les fichiers. En effet, les index ne sont pas copiés lors d'un backup.

Transfert des dossiers

L'option de transfert est préconisée pour les dossiers établis en réseau mais qui peuvent ponctuellement être mis à jour localement, sur un poste fixe ou un portable par exemple.

Ce sera le cas pour un dossier accessible sur le réseau mais dont on souhaite faire une copie sur PC portable pour pouvoir travailler à un autre endroit (à la maison, chez le client pour une fiduciaire, …).
Il importe dans ce cas que les données du réseau soient **bloquées en écriture**, en attendant les données mises à jour sur le portable.

Toute cette gestion (mise à jour et blocage) est prise en charge par l'option transfert. **WinBooks reconnaît automatiquement** les chemins d'accès, le sens de la copie et les fichiers qui doivent être transférés.

Pour réaliser un transfert :

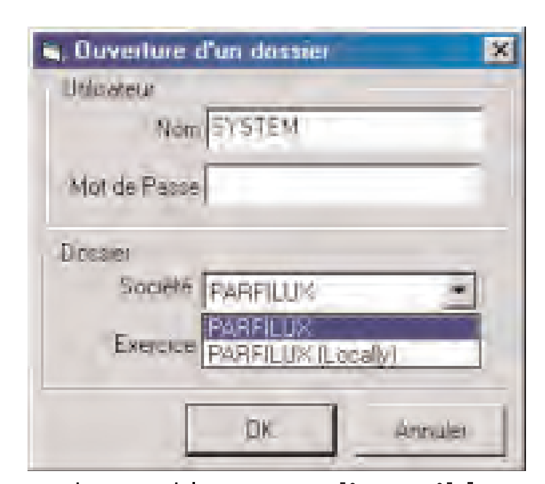
- Choisissez le menu **DOSSIER**, l'option **TRANSFERT**.
- WinBooks vous indique dans quel sens il propose d'effectuer le transfert : une mise à jour des données de l'unité locale avec les données du réseau ou l'inverse selon l'endroit où se trouve le dossier courant.
- Cliquez sur **SUIVANT**.
- Complétez éventuellement la zone de **COMMENTAIRE**. Celui-ci, ainsi que la date, l'heure et l'auteur du transfert sont communiqués à tout utilisateur qui souhaite accéder au dossier bloqué.
  Par défaut, la raison donnée pour le blocage est 'transfert'.
- Spécifiez le répertoire sur lequel la copie doit être effectuée ou cliquez sur **PARCOURIR** pour trouver le chemin d'accès au dossier cible.

- Cochez la case qui correspond à l'unité sur laquelle le dossier doit être bloqué à l'écriture.



- Cliquez sur **TRANSFERT** pour effectuer la copie.

Lorsque la copie est terminée, vous disposez de deux images du même dossier, l'une des deux étant bloquée à l'écriture. Vous pouvez accéder à l'une ou l'autre des deux copies : la **version locale** apparaît distinctement dans la liste des dossiers disponibles à l'ouverture.



Le dossier bloqué est **disponible en consultation** seulement (pas en modification).

Après avoir travaillé sur le dossier en local, vous pouvez réaliser l'opération inverse : **Upload vers le dossier réseau**. Choisissez alors soit de débloquer le dossier réseau (il redevient accessible à tous en lecture/écriture), soit de ne pas débloquer le dossier réseau. Dans ce dernier cas, il s'agit d'une simple mise à jour avec la copie locale sur laquelle vous continuez de travailler.



- Pour WinBooks, **l'unité locale** est fixée à : Directory local Programme WinBooks\Data\Nom du dossier. Si le dossier courant est implanté à cet endroit, c'est un Upload réseau qui sera proposé. Dans les autres cas (dossier implanté sur une unité réseau ou dans un répertoire local autre), c'est un Download que WinBooks propose.



- Il est possible de **forcer le déblocage** d'un dossier : menu **DOSSIER**/option **UTILISATEURS/SOCIÉTÉ**/vue **SOCIÉTÉ**/sélection du dossier concerné et clic sur **DÉBLOQUER**.

  Mais attention ! Cette situation peut conduire à rendre disponibles deux versions débloquées d'un même dossier : les modifications dans l'une seront totalement ignorées par l'autre.



- Winbooks compare les dates de modification des fichiers sur le réseau et en local avant d'effectuer la copie. Seuls les fichiers modifiés (ou rajoutés) sont transférés. Les transferts successifs s'en trouvent donc fortement accélérés.

Installer une nouvelle version via internet

- Pour obtenir la dernière version de WinBooks, rendez-vous sur le site **www.WinBooks.be** ou cliquez sur [icône] dans la barre d'icônes de WinBooks.
- A partir du site, cliquez sur l'icône de téléchargement [icône], dans la rubrique **UPGRADE POUR VERSIONS ENREGISTRÉES**.

- Suivez les instructions pour enregistrer le fichier ZIP sur votre disque dur, dans un répertoire de votre choix, **C:\MES DOCUMENTS** par exemple.



- Dès que le téléchargement est terminé, démarrez WinBooks sans ouvrir de dossier (en cliquant sur **ANNULER** dans la fenêtre d'ouverture du dossier).
- Choisissez le menu **DOSSIER**, l'option **MAINTENANCE** et ensuite l'option **INSTALLER UNE NOUVELLE VERSION**.
- Cliquez sur l'icône pour retrouver le répertoire où le fichier ZIP vient d'être enregistré (**C:\MES DOCUMENTS** dans l'exemple) et sélectionnez ce fichier.
- Cliquez sur le bouton **SÉLECTION** et ensuite sur le bouton **LANCER LA MISE À JOUR** pour entamer la procédure.
- La mise à jour se réalise automatiquement.



Ne décompressez pas manuellement le fichier **ZIP** de mise à jour. Passez toujours par l'option **FICHIER/MAINTENANCE/INSTALLER MISE À JOUR**. Des traitements particuliers sont effectués sur ce fichier **ZIP**.

WinBooks®

accounting



Partie 13

Sécurité

LE MODULE SÉCURITÉ

Le module sécurité de WinBooks assure la **confidentialité** de vos données. Il permet de protéger les données en les **encryptant**, ce qui revient à les rendre illisibles pour tout autre programme.

Que les données soient encryptées ou non, le module sécurité offre aussi la possibilité de rendre certains **comptes confidentiels.** Les montants imputés sur ces comptes ne sont pas visibles pour un utilisateur **non autorisé**.

Si vous disposez du module de gestion des documents, le module sécurité permet aussi de **crypter les documents scannés**, en tout ou en partie.

Enfin, le module Sécurité garde la trace des opérations effectuées dans les dossiers, en alimentant un **Logbook**.

Encrypter

Dès que vous avez installé une licence qui dispose du **module sécurité**, le programme présente l'option supplémentaire **ENCRYPTER**. Une fois encryptés, les fichiers comptables sont illisibles pour tout programme qui ne possède pas la clé de cryptage.
Par défaut, WinBooks demande la clé lors de chaque ouverture de dossier. C'est la méthode de cryptage la plus sûre, puisque **la clé n'est mémorisée nulle part** dans l'ordinateur. Par contre, vous devez communiquer la clé à tout utilisateur autorisé à rentrer dans le dossier. Sans la clé, impossible d'ouvrir le dossier.
WinBooks propose également une deuxième possibilité d'encryptage, où **la clé est mémorisée sur le disque**, et automatiquement activée pour tout utilisateur autorisé du dossier. Il n'est plus nécessaire de donner la clé à chaque accès au dossier. Dans ce cas, la clé reste donc confidentielle (connue de l'encrypteur uniquement, pas des autres utilisateurs), et le dossier est encrypté sur le disque, garantissant l'inviolabilité.



Dans le cas où la clé n'est pas demandée lors de chaque accès, les chances d'oublier la clé augmentent, puisqu'elle n'est pas exigée à l'ouverture du dossier. Certaines opérations nécessitent de décrypter les fichiers, et donc de donner la clé : réouverture d'exercice, intervention sur fichiers, … Si vous égarez la clé, vous risquez d'être bloqué définitivement.

Seul un administrateur **SYSTEM**, muni du code administrateur, peut encrypter un dossier.

Pour encrypter les données

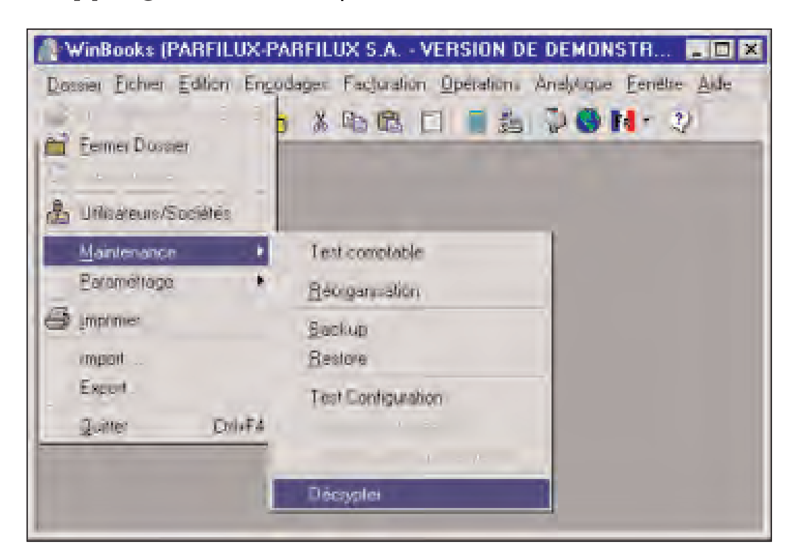
- **Ouvrez** le dossier pour lequel vous souhaitez protéger les données.
- Choisissez le menu **DOSSIER**.
- Sélectionnez le menu **MAINTENANCE** et l'option **ENCRYPTER**.
- Encodez la **CLÉ DE CRYPTAGE** sans oublier de la mémoriser dans un endroit sûr. La clé de cryptage confidentielle peut comporter jusqu'à 20 caractères.
- Introduisez la clé de cryptage une deuxième fois pour confirmation en respectant les **majuscules et minuscules**.
- Par défaut, cette clé doit être donnée à chaque accès au dossier. En décochant cette case, la clé sera mémorisée par WinBooks, et automatiquement activée pour tout utilisateur autorisé.
- Cliquez sur le bouton **CRYPTAGE** et confirmez votre choix.
- Avant de procéder au cryptage, WinBooks demande le **CODE ADMINISTRATEUR** qui figure sur la fiche d'identification de la licence. Introduisez le code administrateur et cliquez sur **OK**.



Si vos données sont encryptées dans le cadre du module de sécurité, inutile de demander un encryptage supplémentaire pour faire le **backup** par exemple. Le cas échéant, sachez que les deux clés de cryptage sont indépendantes l'une de l'autre.

Décrypter

Le **décryptage** devient actif pour tout dossier dont les données sont cryptées.



Pour décrypter les données

- **Ouvrez** le dossier concerné.
- Choisissez le menu **DOSSIER**.
- Sélectionnez le sous-menu **MAINTENANCE**, l'option **DÉCRYPTER**.
- L'opération de décryptage est possible et **nécessaire dans certains cas**.
- Le décryptage nécessite l'introduction de la clé de cryptage. Encodez la clé et cliquez sur **DÉCRYPTAGE**.
- Cliquez sur **OK** pour revenir au menu principal.

Remarques et recommandations

La clé de cryptage est exigée dans les cas suivants :

- A chaque **accès** au dossier (option par défaut) si vous n'avez pas décoché cette case lors de l'encryptage.
- En cas de récupération d'un **backup**.
- Pour **décrypter** le dossier, ce qui peut être nécessaire dans certains cas.
- Lorsque le dossier est **transmis** à un tiers (import/export, …).



Au cours d'une même session de travail, WinBooks garde en mémoire le dernier mot de passe attribué. Vous n'aurez pas à le réintroduire tant que vous ne quittez pas le logiciel.

Il est tout à fait impossible de retrouver la clé de cryptage. Nous vous recommandons dès lors avec insistance :

- De **ne jamais oublier** la clé de cryptage.
- De réaliser régulièrement un **backup du dossier non crypté**, sur disque amovible et rangé en lieu sûr : décryptez le dossier, faites un backup et refaites ensuite l'encryptage.

Après encryptage, le dossier devient **illisible sur le disque** pour n'importe quelle application externe : Foxpro, Dbase, Excel, Access, facturation sur mesure liée à la comptabilité, … La copie des fichiers sur un autre support (disquette, disque amovible, …) reste inexploitable.

Si vous souhaitez encrypter le dossier, tout en **permettant l'accès à certains programmes externes**, utilisez dans les programmes externes le driver Advantage ODBC ou Advantage OLEBD (voir répertoire Library sur le CD-ROM) en spécifiant lors de l'initialisation de la connexion le mot de passe du dossier (voir programmeur de l'application).

Comptes confidentiels

La possibilité de rendre certains comptes confidentiels est liée au module sécurité. En attribuant le statut confidentiel à certains comptes, les **montants imputés restent invisibles** pour un utilisateur qui n'a pas reçu l'autorisation de les consulter.

Pour rendre certains comptes généraux confidentiels

1. Ajouter la zone **CONFIDENTIEL** dans les fiches du plan comptable.
- **Ouvrez** le dossier.
- Choisissez le menu **DOSSIER**, sous-menu **PARAMÉTRAGE**, option **FICHIERS**.
- Cliquez sur l'onglet **PLAN COMPTABLE**.
- Cochez la case **CONFIDENTIEL** et confirmez l'ajout de la zone.



- Si nécessaire, modifiez l'emplacement de la zone de saisie dans la fiche en procédant comme pour toute **zone pré-paramétrée**.
- Cliquez sur le bouton **ENREGISTRER** et confirmez l'enregistrement.

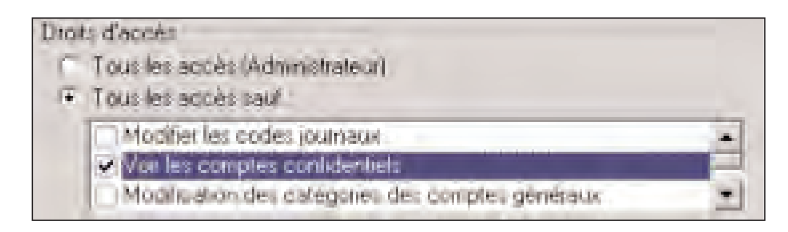
2. Définir les **COMPTES GÉNÉRAUX** confidentiels.
- Dans le menu **FICHIERS**, choisir **COMPTES GÉNÉRAUX**.
- Sélectionner le compte qui doit devenir confidentiel et cliquer sur l'onglet **FICHE**.
- Cocher la case **CONFIDENTIEL** dans la partie inférieure de la fiche signalétique.



- Cliquer sur **SAUVER** pour enregistrer la modification.
- Répéter l'opération pour tous les comptes généraux que vous souhaitez rendre confidentiels.

3. Imposer les **RESTRICTIONS AUX UTILISATEURS**.

- Dans le menu **DOSSIER**, sélectionnez l'option **UTILISATEURS/SOCIÉTÉS**.
- Dans la liste des utilisateurs déjà définis, sélectionnez celui qui n'est pas autorisé à visualiser les montants imputés sur les comptes confidentiels. Si nécessaire, **ajoutez** un nouvel utilisateur.
- Cliquez sur **MODIFIER** pour modifier le statut de l'utilisateur sélectionné.
- Dans la partie inférieure de la nouvelle fenêtre, relative aux droits d'accès, cochez la case **TOUS LES ACCÈS SAUF**:
- Dans la liste déroulante, sélectionnez **VOIR LES COMPTES CONFIDENTIELS** et cochez la case pour imposer la restriction correspondante.



- Cliquer sur **ENREGISTRER** pour sauvegarder les modifications.
- Cliquer sur **OUI** pour répercuter le changement des droits d'accès de cet utilisateur à tous les autres dossiers.
- Fermer la fenêtre pour revenir au menu principal.
- Dès ce moment, les montants imputés sur les comptes confidentiels sont masqués pour tout utilisateur non autorisé.



Numéro	Libellé	Catégorie	Solde Débit	Solde Crédit
[illegible]	REMUNERATIONS AUTRE PERSONNEL			
621000	COTISATIONS PATRONALES ASSUR SOC			

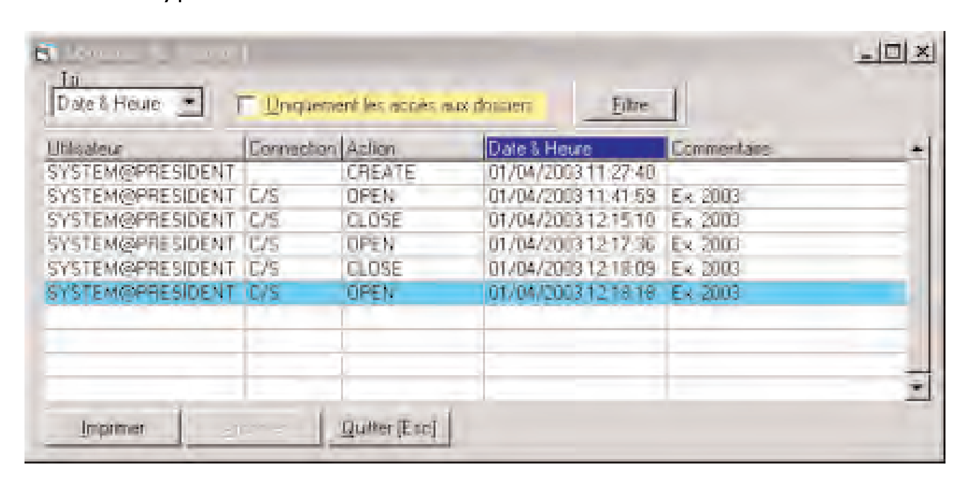
Logbook

Cette option permet de suivre la trace des opérations effectuées dans un dossier par les différents utilisateurs notamment la création du dossier, les entrées/sorties du programme, les entrées /sorties dans Excel, …. Il y a un **Logbook** par dossier.

Pour consulter le LOGBook d'un dossier :

- Choisir le menu **DOSSIER**, l'option **MAINTENANCE** et ensuite **LOGBOOK**.
- Sélectionnez le critère de tri dans la liste déroulante.

- Cochez la case si vous souhaitez voir **UNIQUEMENT LES ACCÈS AUX DOSSIERS**.
- Cliquez sur le bouton **FILTRE** pour effectuer des sélections supplémentaires : utilisateur, type d'action, date.



- Vous pouvez finalement **QUITTER** la liste, l'**IMPRIMER** ou l'**ARCHIVER** c'est-à-dire vider le logbook.

A l'heure actuelle, ce sont uniquement les fonctions d'entrée/sortie dans les dossiers qui sont tracées (en plus de la création du logbook).
OPEN/CLOSE : ouverture du dossier dans WinBooks, avec mention des coordonnées utilisateur, de la date et heure, du type de connexion (local ou client/serveur), et de l'exercice comptable activé,
OPENXLS/CLOSEXLS : ouverture d'un dossier WinBooks en Excel, avec les même mentions.
Le logbook permet donc de détecter les accès illicites, d'identifier sans équivoque les personnes qui travaillaient dans un dossier à un moment déterminé. Il indique également le temps passé par les collaborateurs sur un dossier dans une fiduciaire, permettant d'alimenter la facturation des prestations du cabinet.



- Dans une **version ultérieure**, d'autres opérations seront tracées : Backup, encodage, import/export, clôtures, …

- Pour des raisons évidentes de sécurité, il n'est pas possible de débrancher le traçage des opérations dans le logbook. Si les opérations s'accumulent, vous pouvez décider d'archiver les plus anciennes. Appliquez d'abord un filtre pour sélectionner les mouvements, et cliquez ensuite sur **ARCHIVER**.

WinBooks®

accounting



Partie 14

Importation de données externes dans WinBooks

L'IMPORTATION DE DONNÉES EXTERNES DANS WINBOOKS

WinbooksOfficeApi.dll est l'interface de programmation de Winbooks, donnant accès aux objets, propriétés et méthodes permettant de programmer toute une série d'opérations, et notamment l'importation d'écritures externes dans un dossier Winbooks, au départ de tout programme Windows capable d'adresser une DLL (Visual basic, Excel, Delphi, Foxpro, …).

Si vous désirez importer des factures et/ou des mouvements financiers/opérations diverses générés par un programme externe (gestion commerciale par exemple) dans la comptabilité Winbooks, la première étape est de préparer en externe des fichiers d'importation au format convenu, contenant les écritures et/ou les fiches signalétiques s'y rapportant. Ensuite, via l'interface de programmation, on active le dossier et on indique l'endroit où se trouvent les fichiers à importer. Enfin, on déclenche la procédure de test des fichiers importés, suivie de l'exécution de l'importation proprement dite.



De par sa nature, cette partie s'adresse exclusivement aux personnes disposant de bonnes connaissances en programmation, capables de réaliser un programme et une interface de liaison cohérente.

La description complète détaillée avec exemples et structure commentée des fichiers se trouve dans le fichier WinbooksApi.doc présent sur le CD-ROM Winbooks dans le répertoire .Doc.

Déclaration

Dans le programme utilisé, on ajoute une référence vers WinbooksOfficeApi.dll. (installée par Winbooks dans le répertoire système de Windows)

Une fois WinbooksOfficeApi.dll liée à votre application, on déclare une nouvelle variable objet et on lui assigne une référence à l'objet WinbooksObject : par exemple en VBA (Visual basic for application) : Dim Wb as new WinbooksObject.

On peut ensuite accéder à toutes les méthodes et propriétés du nouvel objet : Wb.Import.execute, Wb.Import.Warnings.count, …

Ouverture d'un dossier

La première tâche consiste à se connecter au dossier pour lequel on veut réaliser une importation. Cela se déroule en 4 étapes qui doivent être réalisées séquentiellement comme décrit ci-dessous.

1°	Initialisation	Wb.init()
2°	Login de l'utilisateur	Wb.login(Nom utilisateur,mot de passe,[langue])*
3°	Ouverture du dossier	Wb.opendossier(nom court)
4°	Ouverture de l'année comptable	Wb.openbookyear(nom court de l'année comptable)

** La langue (F,N) est un paramètre optionnel. Par défaut, il s'agit de la langue du dossier.*

L'initialisation doit donc être réalisée avec succès avant le login, et ainsi de suite.

Chacune de ses opérations retourne un entier. Pour que l'opération soit effective, la valeur de retour doit être de 0. Dans le cas contraire, il y a une erreur qui s'est produite : la cause de l'erreur est chargée dans la propriété wb.LastErrorMessage.

Dès que les opérations d'ouverture sont executées et renvoient les bonnes valeurs, on peut passer à la préparation de l'importation.

Préparation de l'importation

<u>Format des fichiers d'importation (Facultatif)</u> : DBF (par défaut),TXT (texte délimité par virgule),SDF (Standard delimited format). Le format natif de Winbooks est le format DBF avec fichiers d'index CDX (Foxpro), également en version client/serveur.

Wb.import.fileformat(" DBF ")=Booléen

Une valeur de retour vraie (True) indique que le format est valide et reconnu par Winbooks.

Répertoire dans lequel se trouve les fichiers à importer (Obligatoire)

wb.import.directory (" repertoire ")=Booléen

Une valeur de retour vraie indique que le répertoire est valide et contient des fichiers d'importation au format spécifié (.DBF par défaut).

Ce répertoire contient les fichiers d'importation : en général au moins le fichier d'écritures ACT.DBF et facultativement l'ACF.dbf (plan comptable), le CSF.dbf (signalétique client fournisseur), le CURRENCY.dbf (comprenant les monnaies et leurs cours), le DBK.dbf (les journaux), TABLES.dbf (les codes tables et leur signification), le ZIPCODE (les codes postaux rajoutés).

En ce qui concerne le contenu des champs à remplir dans le cas d'une importation Winbooks en mode natif, il doit correspondre à celui généré par Winbooks lors de l'encodage d'une écriture : pour voir comment importer une facture de vente, il suffit d'en encoder une dans Parfilux et d'aller inspecter dans le fichier ACT de Parfilux comment l'écriture comptable a été générée. Néanmoins, une série de champs peuvent être laissés à blanc : ils seront complétés automatiquement par Winbooks lors de l'import.

Dans les fichiers facultatifs, on range les informations signalétiques des comptes clients, fournisseurs et généraux, les journaux, des devises, des codes postaux et des références de tables présentes dans les écritures de l'ACT. Les informations servent à mettre à jour le fichier correspondant dans le dossier cible.

Importation de fichiers de liaison au format CPTLINK de Cubic (facultative). En plus du format natif de Winbooks (par défaut), l'importation de fichiers destinés au CPTLINK de Cubic® (une marque déposée de Exact Group) est gérée.

WB.Import.LinkFormat = wbCubic

Un préprocessing convertit les fichiers de liaisons Cubic en fichiers de liaison Winbooks.

Test de la validité des fichiers importés, obligatoire avant de procéder à l'importation définitive.

Avant l'importation proprement dite, le programme effectue une batterie de tests pour vérifier la cohérence des fichiers d'importation (équilibre comptable, numérotation, structure,...).

Cette opération va éventuellement générer des conflits ou des erreurs fatales qu'il faudra résoudre obligatoirement avant de réaliser l'importation. Tant qu'il y aura des erreurs fatales ou des conflits non résolus, l'importation est impossible.

Wb.import.test = Booléen

Une valeur vraie indique que le test s'est bien effectué (sans pour autant préjuger du résultat du test). Dans le cas contraire, certains fichiers étaient peut-être illisibles, impossible à ouvrir, …
La procédure de test génère, le cas échéant, des conflits. Il existe deux types de conflits : d'une part les " WARNINGS " et d'autre part les " FATAL ERRORS ". Respectivement, l'un peut être résolu, tandis que l'autre non.

S'il reste un warning non résolu ou l'existence d'une erreur fatale, l'importation ne pourra avoir lieu.
Les opérations de résolutions des conflits peuvent se faire à deux niveaux. Le premier est la correction automatique de tous les conflits qui ont le même code d'erreur. Le second est la correction de chaque conflit individuellement. Pour de plus amples renseignements, voyez la documentation technique.

L'importation

Une fois que le test de cohérence des fichiers a été effectué et que les conflits éventuels ont été résolus, il faut finalement lancer la méthode execute pour procéder à l'importation des fichiers dans le dossier cible.

Wb.Import.Execute = Integer

S'il y a une erreur (valeur de retour non nulle), on peut obtenir de plus amples informations en se rendant sur le membre Lasterrormessage de WinbooksApi.

La description complète détaillée avec exemples et structure commentée des fichiers se trouve dans le fichier WinbooksApi.doc présent sur le CD-ROM Winbooks dans le répertoire .Doc.

WinBooks®

accounting



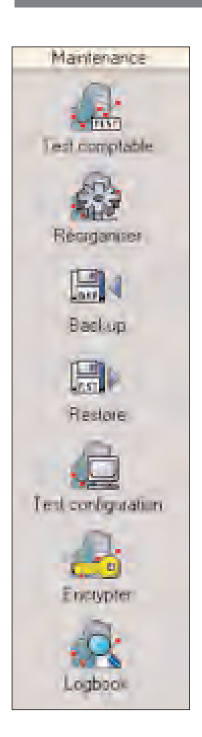
Partie 15

WinBooks 3.0 - Nouveautés

GÉNÉRALITÉS

La version WinBooks 3.0 améliore l'interface utilisateurs et les diverses fonctionnalités propres à une utilisation optimale de votre logiciel comptable.
Vous trouverez ci-après une synthèse de ces différentes améliorations.

La nouvelle palette d'icônes "Outlook Style"



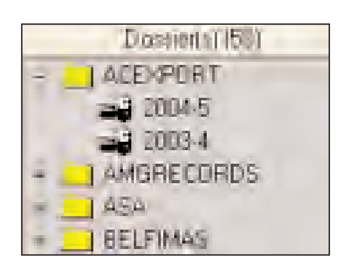
Au premier coup d'oeil, vous découvrez la nouvelle palette d'icônes située dans la partie gauche de l'écran. Cette palette offre de nouvelles facilités de navigation au sein du programme ainsi que la possibilité de s'adapter à vos besoins en vous permettant de rajouter vos propres raccourcis ou des icônes de démarrage de programmes externes.

Il suffit de cliquer sur le "groupe" souhaité (maintenance, dossiers, fichiers, …) et de sélectionner ensuite l'icône correspondante à votre choix.

Cette palette, ou barre d'outils, est optionnelle : pour l'installer ou la désinstaller, cochez l'option correspondante au niveau des préférences utilisateurs ("Fenêtre / préférences utilisateurs" - onglet "démarrage")

A tout moment il est possible de la masquer ou de la réafficher via le menu "Fenêtres".

• • • Arborescence des dossiers ECRAN



En sélectionnant le groupe "Dossiers", WinBooks présente une nouvelle arborescence (Treeview) comportant la liste des dossiers et des exercices comptables, ce qui permet de changer de dossier ou d'exercice d'un simple double-click (très intéressant pour les fiduciaires).

• • • Menus personnalisés

Vous pouvez ajouter des " groupes" personnalisés.

Pour ce faire :

- ➢ entrez dans un dossier avec votre code utilisateur
- ➢ cliquez avec le bouton droit dans le menu et sélectionnez "Ajoutez un groupe"

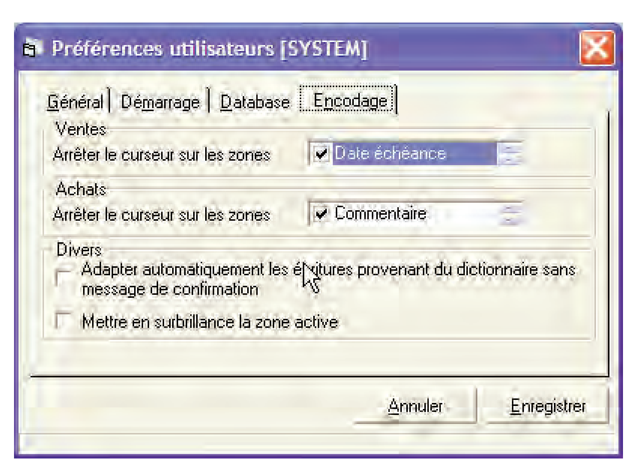
Il suffit ensuite d'y déposer n'importe quel icône ….et le raccourci se crée automatiquement !

Gestion des préférences par utilisateur

Choisissez le menu **FENÊTRE**, l'option **PREFENCES UTILISATEURS**

Les préférences utilisateurs ont été complétées en version 3. Citons notamment les paramétrages supplémentaires suivants :

- ne plus s'arrêter à l'encodage des ventes et achats sur la date d'échéance, le commentaire comptable et le commentaire/Vcs.
- Mettre en surbrillance la zone active lors des encodages.
- Mode Extended Desktop qui vous permet de gérer correctement un écran A4 supplémentaire pour visualiser les documents scannés dans les meilleures conditions, sans encombrer l'espace de travail.



Les préférences d'un utilisateur lui sont affectées pour tous ses dossiers.

Il est nécessaire d'effectuer ce paramétrage sur chaque poste auquel l'utilisateur est susceptible d'accéder.



Tant qu'un utilisateur n'a pas défini de préférences particulières, ce sont celles du de l'utilisateur **SYSTEM** qui sont proposées par défaut.

Mise à jour automatique des versions en réseau

Choisissez le menu **DOSSIER** et cliquez sur l'option **MAINTENANCE** puis **INSTALLER UNE NOUVELLE VERSION**



Vous pouvez maintenant paramétrer le répertoire réseau qui contiendra les nouvelles versions WinBooks téléchargées par internet.

➢ Sélectionnez l'option "Proposition automatique de mise à jour en réseau" et indiquez le répertoire réseau qui contiendra les fichiers upgrade de winbooks (Winbooks_*.zip)

WinBooks proposera alors automatiquement la mise à jour du programme dès qu'une version plus récente est détectée dans ce répertoire. Ce paramétrage est à effectuer sur chaque poste.

Gestion des utilisateurs



Entrez dans un dossier avec le code utilisateur **SYSTEM** et choisissez dans le menu **DOSSIER** l'option **UTILISATEURS/SOCIETES**

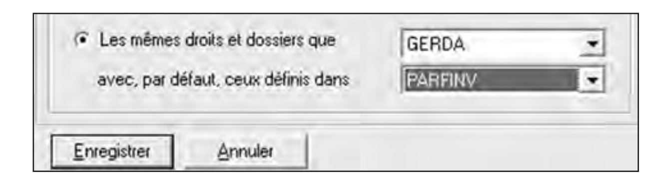
• • • Administrateur de tous les dossiers

Lors de la définition des droits d'un utilisateur de type administrateur, vous pouvez dorénavant lui donner ces droits à TOUS les dossiers.
Il disposera du même mot de passe pour l'ensemble de ces dossiers.

Il reste possible de lui interdire l'accès à certains dossiers spécifiques. Pour ce faire, entrez dans le dossier concerné et, pour cet administrateur, cochez la nouvelle restriction "ouvrir un dossier"

• • • Les clones

Il est possible de faire dériver les droits d'un utilisateur (le CLONE) de ceux d'un utilisateur de référence (le MASTER) ainsi que d'un dossier de référence.



Par défaut, le clone aura accès aux mêmes dossiers que le master avec les mêmes droits que ceux définis dans le dossier de référence.

Il est bien entendu permis de donner des droits spécifiques à un clone pour certains dossiers. Pour ce faire, il suffit de définir ces droits spécifiques en entrant dans chaque dossier concerné. Pour les autres dossiers, le clone gardera les droits du master.
WinBooks détermine donc les droits d'un clone qui se connecte dans un dossier de la façon suivante :

Niveau 1 : Si le clone dispose de droits spécifiques pour ce dossier, WinBooks charge ces droits, sinon passe au niveau 2

Niveau 2 : Si ce pour ce dossier, des droits ont été définis pour le master, WinBooks charge ces droits, sinon passe au niveau 3

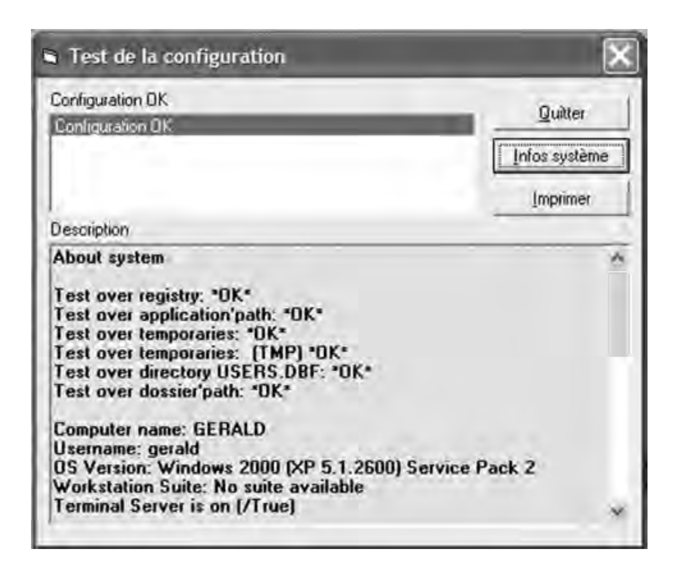
Niveau 3 : WinBooks charge les droits du master définis dans le dossier de référence

• • • Création d'un dossier

En création d'un dossier, WinBooks a rajouté :

- la possibilité d'encoder immédiatement un code utilisateur différent du code utilisateur **SYSTEM**. Cet utilisateur aura donc accès au dossier après création. Si vous encodez un code de type **MASTER**, les clones qui en dépendent auront d'office accès à ce nouveau dossier.
- la possibilité de définir immédiatement un mot de passe pour l'utilisateur **SYSTEM** qui, rappelons le, garde l'accès à tous les dossiers mais pour lequel un mot de passe différent par dossier peut être défini.

Test approfondi de la configuration



Choisissez le menu **DOSSIER** et cliquez sur l'option **MAINTENANCE** puis **TEST CONFIGURATION**.

Le test de configuration a été complété par des "infos système".

Vous y retrouvez, l'emplacement des répertoires temporaires, la version de l'OS, les autorisations de lecture/écriture sur les répertoires,...



Ce diagnostic permet la gestion efficace d'installations de plus en plus diversifiées. Vous pouvez sauvegarder et imprimer ces informations.



Dans la barre d'état, vous visualisez en permanence les noms du ou des utilisateurs connectés au dossier. Cette information est particulièrement intéressante lorsque vous devez réaliser une intervention exclusive du type réorganisation des fichiers ou réindexation.

COMPTABILITÉ GÉNÉRALE

Luxembourg et France

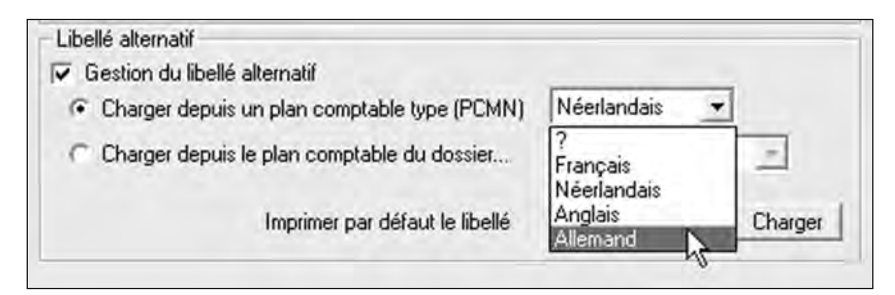
Choisissez le menu **DOSSIER** et cliquez sur l'option **CREER DOSSIER**



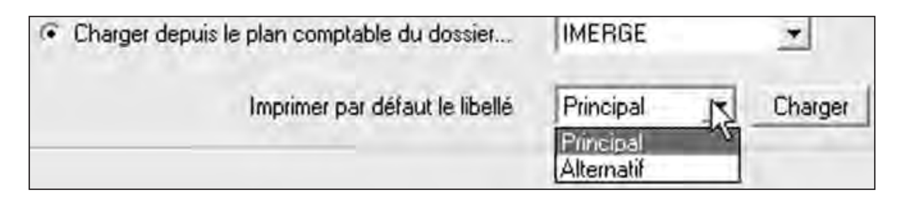
Lors de la création d'un nouveau dossier, WinBooks permet d'installer un plan comptable ainsi qu'une table de codes tva adaptés à la législation luxembourgeoise ou française.

Libellés alternatifs

Choisissez le menu **DOSSIER** et cliquez sur l'option **PARAMETRAGE** puis **GENERAL**.
Sélectionnez l'onglet "Exercice / Plan comptable"
Les libellés alternatifs sont également disponibles en allemand.



Il est possible de charger les libellés alternatifs à partir d'un autre dossier spécifique.



Gestion INTRASTAT

Choisissez le menu **DOSSIER** et cliquez sur l'option **PARAMETRAGE** puis **GENERAL**. Sélectionnez l'onglet "Encodage".

Il est désormais permis d'activer et de désactiver l'écran d'encodage Intrastat par dossier.

Facture à zéro

Une fonctionnalité parfaitement intégrée dans WinBooks 3.0 se retrouve dans la gestion des factures à 0 €. Cette possibilité trouve toute sa signification dans le cas de la facturation d'abonnements ou dans le cadre de contrats d'entretien avec factures d'achats sous l'hypothèse où aucune prestation n'a été effectuée.

Nouveaux codes TVA

WinBooks 3.0 introduit une nouvelle liste de codes TVA relatifs aux ventes aux enchères.

Dictionnaire

En encodage des journaux, vous pouvez appelez une écriture dictionnaire directement en encodant sa référence.

Dans les facturiers, encodez la référence dictionnaire dans la colonne "compte". Dans les financiers et opérations diverses, introduisez la lettre "D" dans la colonne type et encodez ensuite la référence dictionnaire dans la colonne "Réference".

Historique des comptes : modification du commentaire et/ou de la date d'échéance.

En consultant à l'écran l'historique d'un client, d'un fournisseur ou d'un compte

général vous pouvez modifier le commentaire d'une imputation. Il suffit de double cliquer sur cette imputation dans la colonne "Remarque".
Via l'historique des clients et fournisseurs vous pouvez également modifier la date d'échéance.

Listing annuel TVA

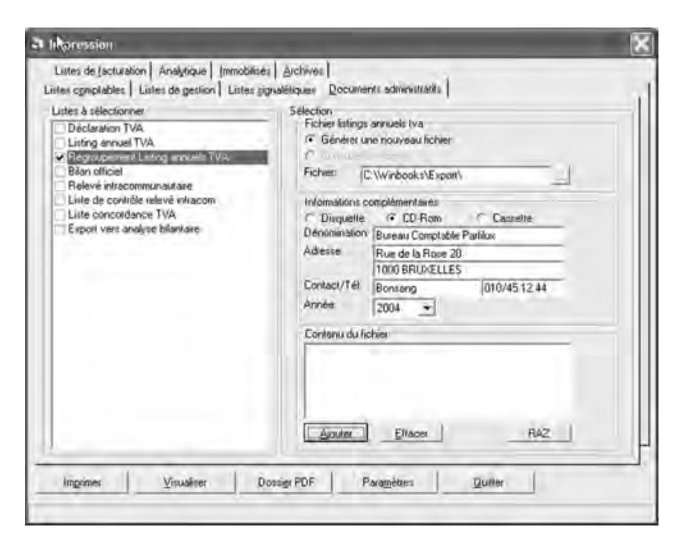
Choisissez le menu **DOSSIER** et cliquez sur l'option **IMPRIMER**. Sélectionnez l'onglet "Documents administratifs".

• • • Listing détaillé



Suite aux modifications légales intervenues dans le cadre du scanning des déclarations à la TVA, WinBooks 3.0 prévoit la possibilité d'imprimer un listing détaillé, plus clair et plus complet que la version officielle exigée par le Législateur.
Cette liste détaillée permet un meilleur contrôle du listing annuel client.

• • • Regroupement



WinBooks 3.0 autorise le regroupement de plusieurs listings TVA sur un même support informatique.

La nouvelle option "Regroupement Listings annuels TVA" permet de créer un fichier unique regroupant des fichiers de listing Tva préalablement générés pour chaque dossier (via l'option "Listing annuel Tva").

- Introduisez le nom du fichier unique à créer
- Complétez les "informations complémentaires" nécessaires à l'impression du document d'accompagnement
- En cliquant sur le bouton "Ajouter", sélectionnez un par un les fichiers préalablement créés pour chaque dossier. Au fur et à mesure, la zone "Contenu du fichier" se complète.
- Via le bouton "Effacer" vous supprimez le fichier préalablement sélectionné et mis sous bande bleue dans la zone "Contenu du fichier"

En cliquant sur le bouton "Imprimer", le fichier est créé et le document d'accompagnement est imprimé.

La dernière page est à usage interne et met en évidence les données manquantes éventuelles. Elle ne contrôle en rien la validité des listes individuelles contenues dans le fichier unique ainsi généré.

Approbation de la déclaration TVA

Au niveau de l'écran de visualisation d'une déclaration TVA, un bouton "Approbation" apparaît dans la barre de menu. En cliquant sur ce bouton, WinBooks alimente un “logbook” (historique) avec l'action **APPRVAT** ainsi avec le code utilisateur ayant approuvé la déclaration, la période, la date et l'heure de l'approbation. Ce fichier logbook peut être relus par des programmes externes. Outre le fait d'alimenter cet historique, WinBooks propose ensuite de clôturer les périodes de la déclaration TVA pour les journaux achats et ventes.

Impressions des listes comptables et de gestion

La majorité des impressions ont été améliorées.
Nous citons ci-après les adaptations les plus importantes.

• • • Bilan interne

- Disponible en anglais et en allemand
- amélioration conséquente de la vitesse d'impression (jusqu'à 3 fois plus rapide suivant les configurations).

• • • Tableau d'exploitation simplifié

En complément au tableau de bord détaillé, WinBooks 3.0 permet d'imprimer un tableau d'exploitation simplifié qui présente en une seule page les chiffres clés d'un ou plusieurs exercices (jusqu'à 4 exercices).

• • • Balance générale

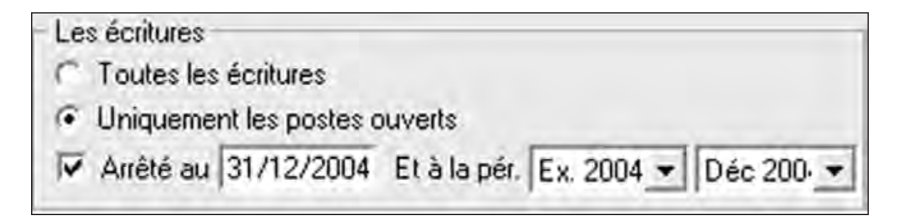
En dernière page de l'impression de la balance générale, un encadré reprend les soldes des classes 1à 5 , 6, 7 ainsi que le solde des 6 et 7

• • • Liste des documents hors période

Vous disposez d'une nouvelle liste qui met en évidence les documents éventuels dont la date n'appartient pas à la période à laquelle il a été affecté (ex: une facture d'achat datée du 30 mai enregistrée en juin).

• • • Historiques des postes ouverts

En plus de la date, une sélection supplémentaire sur la période peut être défini pour l'impression des historiques des postes ouverts.



• • • Liste de contrôle du relevé intracommunautaire

Cette nouvelle liste de contrôle est accessible dans l'onglet "Documents administratifs".

Rappels : Layout en allemand

Choisissez le menu **OPERATIONS** et cliquez sur l'option **RAPPELS CLIENTS**.
Cliquez ensuite sur le bouton paramètres et choisissez l'onglet "Layout"
En version 3.00, vous avez la possibilité de créer un quatrième layout en allemand qui sera utilisé pour les clients dont le code langue est "D".

Rappels : Gestion des intérêts et des frais de rappel

• • • Paramétrage

Choisissez le menu **OPERATIONS** et cliquez sur l'option **RAPPELS CLIENTS**.
Cliquez ensuite sur le bouton paramètres et choisissez l'onglet "Intérêts".
WinBooks a prévu un paramétrage très complet vous permettant d'appliquer des intérêts et / ou des frais administratifs.



Pour appliquer des intérêts, cochez la case correspondante et complétez les paramètres :

- Le niveau de rappel à partir duquel vous commencez à compter des intérêts
- Le taux d'intérêt annuel exprimé en pourcents qui sera appliqué sur chaque facture échue.
- Si le calcul des intérêts s'effectue par jour ou par mois. Dans le cas d'un calcul par mois, tout mois entamé donne lieu à 1/12 du montant d'intérêt annuel.
- Le montant d'intérêts minimum à appliquer par facture échue.
- Le montant d'intérêts maximum à appliquer par facture échue.

Pour appliquer des frais, cochez la case correspondante et complétez les paramètres :

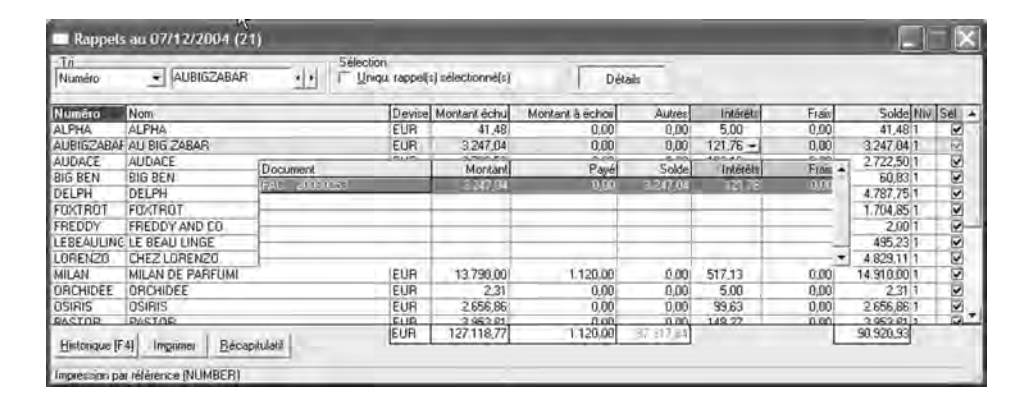
- Le niveau de rappel à partir duquel vous commencez à porter en compte des frais administratifs.
- Si vous imputez des frais fixes, cochez la case correspondante. Définissez ensuite le montant exprimé en Eur. Il reste à choisir entre imputer un montant fixe unique par rappel ou imputer un montant fixe par facture échue.
- Si vous imputez des frais variables, cochez la case correspondante et définissez le taux. Il reste à encoder les montants minimum et maximum à appliquer.

Attention : Il s'agit d'adapter les layouts en positionnant les nouveaux champs permettant l'impression des montants d'intérêts et frais éventuels.

• • • Propositions de rappel

Dans l'écran de proposition de rappels, vous trouverez deux nouvelles colonnes :
- le total des intérêts
- le total des frais

Pour connaître le justificatif de ces montants, cliquez dans la colonne intérêts du rappel concerné puis sur le bouton "Détail". La fenêtre qui s'affiche donne facture par facture le montant éventuellement déjà payé, le solde à payer et les montants des intérêts et des frais. Vous pouvez encore modifier les intérêts et/ou les frais.



Gestion automatique des extournes d'opérations diverses

Extourne d'opérations diverses:

OD à extourner

Journal	OPDIV	Exercice	Ex. 2004
Numéro	20040415	Période	Avr 2004

OD d'extourne

Journal	OPDIV	Exercice	Ex. 2004
Numéro	20040506	Période	Mai 2004
Date	01/05/2004		
Comm.	Extourne doc n° 20040415 Jnl. OPDIV Ex.		

Exécuter Annuler

A la demande des fiduciaires, il est désormais possible d'extourner automatiquement des opération diverses.

Choisissez le menu **OPERATIONS** et cliquez sur l'option **EXTOURNE OD**.

- Sélectionnez préalablement l'od à extourner en introduisant le journal, l'exercice, la période et le n° de l'od.
- Déterminez ensuite le journal, la date, l'exercice et la période de l'od d'extourne.

Il n'est pas autorisé d'enregistrer une extourne dans une période antérieure à celle de l'od à extourner.
Il est bien entendu permis de générer une extourne dans l'exercice suivant celui de l'od à extourner.

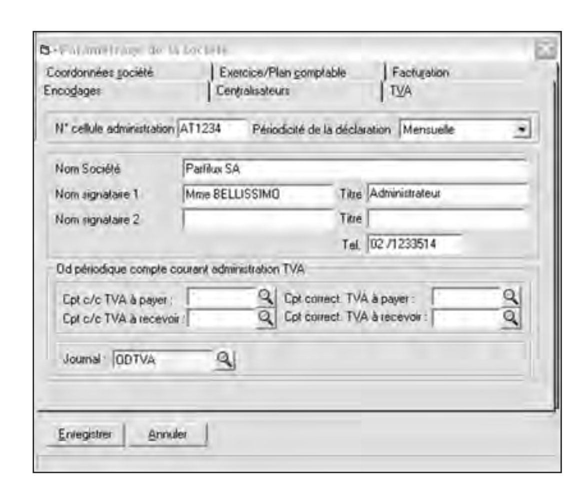


Cette possibilité est particulièrement appréciable dans le cas des charges à reporter enregistrées en fin d'année qui doivent être extournées en début de l'année suivante.
Cette possibilité est également très utile lorsque vous établissez une simulation dans le cadre d'une situation intermédiaire et que vous devez ensuite extourner les montants simulés la période suivante.

Gestion automatique de l'OD de TVA.

Après chaque déclaration TVA, une OD Tva est habituellement passée afin de solder les comptes TVA à payer et à recevoir par le compte courant de l'administration TVA.
WinBooks a intégré une procédure qui permet de générer automatiquement cette opération diverse.

• • • Paramétrage



Choisissez le menu **DOSSIER** et cliquez sur l'option **PARAMETRAGE** puis **GENERAL**.

Sélectionnez l'onglet "Tva".

Les comptes suivants doivent être définis :

- le compte courant de l'administration à imputer dans le cas où le solde des comptes Tva met en évidence un montant à payer pour la période tva concernée
- le compte courant de l'adminstration à imputer dans le cas où le solde des comptes Tva met en évidence un montant à recevoir pour la période tva concernée
- Deux autres comptes sont également paramétrable : les comptes de correction ou de régularisation tva qui pourraient avoir été imputés manuellement et qui doivent également être soldés.

• • • Génération de l'OD de Tva

Choisissez le menu **OPERATIONS** et cliquez sur l'option **EXTOURNE OD**.

Ecriture à passer
Journal : OPTVA — Numéro de document : 20040105
Période : De Jan 2004 A Jan 2004 — Date : 31/01/2004
Commentaire (Max. 40 caractères) :
OD clôture TVA

Le programme présente la dernière période de l'exercice sur laquelle une od de tva a été générée et propose automatiquement l'intervalle de périodes suivant. L'od de Tva générée automatiquement par WinBooks reste une proposition et est donc totalement modifiable telle une opération diverse encodée manuellement.

Attention: WinBooks garde toujours en mémoire la période de la dernière génération même si vous avez effacé par la suite l'od correspondante.
Il est toujours possible de relancer une nouvelle od de tva en modifiant les périodes proposées.

Effacement des mouvements lettrés

Vous disposez sous WinBooks 3.0 d'un assistant capable d'effacer les mouvements totalement lettrés (apurés) présents dans les exercices archives. Cette procédure est particulièrement souple puisque vous pouvez sélectionner compte par compte ceux qui doivent faire l'objet de l'effacement.

Choisissez le menu **OPERATIONS** et cliquez sur l'option **EFFACEMENT DES LETTRAGES.**

Lisez attentivement les explications donnés par l'assistant.



Précisez le type de compte sur lequel vous souhaitez lancer la procédure d'effacement et introduisez la date pivot.

WinBooks présente ensuite un tableau reprenant pour chaque compte le nombre de mouvements effaçables sur base de votre sélection. Vous sélectionnez et désélectionnez un compte en cochant la case située dans la dernière colonne.

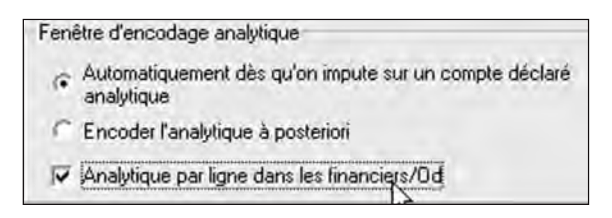
Vous avez également accès à l'historique des comptes.
Lorsque votre sélection est effectuée, lancez l'opération d'effacement en cliquant sur le bouton "Exécuter".
Il est vivement conseillé d'accepter d'effectuer le backup du dossier comme le propose WinBooks avant de lancer la procédure d'effacement.
Cette procédure est bien entendu irréversible.

Ces effacements sont particulièrement utiles pour les sociétés qui accumulent un grand nombre de transactions et souhaitent optimiser leurs archives par la destruction de mouvements obsolètes ou/et alléger les historiques de certains comptes.
Cette procédure est également obligatoire si vous souhaitez effacer un compte (client/fournisseur ou compte général réconciliable) alors qu'il subsiste des transactions dans les années archivées pour ce compte.

ANALYTIQUE

Encodage par ligne

Dorénavant il est possible de choisir pour les financiers et Od l'encodage des imputations analytiques par ligne , plutôt que globalisée par document.



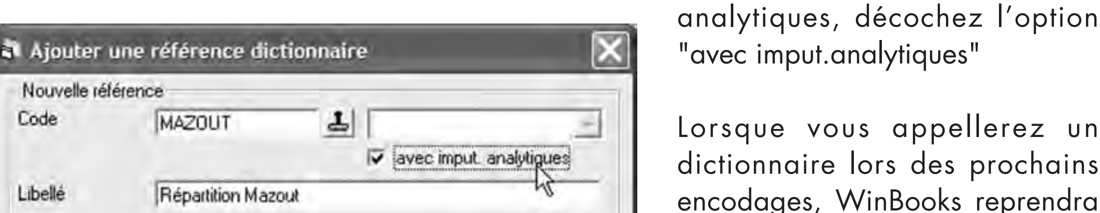
Choisissez le menu **ANALYTIQUE** et cliquez sur l'option **PARMETRAGE** puis **ENCODAGE**.

En cochant l'option "Analytique par ligne dans les financiers / Od", WinBooks ouvre la fenêtre d'imputations analytiques à la fin de chaque ligne dans les financiers et od dès qu'elle reprend une imputation sur un compte général nécessitant l'analytique.
Dans le cas contraire, les imputations analytiques sont effectuées de façon globale lorsque l'intégralité de l'extrait ou de l'od a été enregistré.

L'analytique dans les dictionnaires

Si la pièce comptable que vous sauvegardez dans le dictionnaire comporte des imputations analytiques, WinBooks 3.0 offre la possibilité de les sauvegarder simultanément aux écritures comptables.

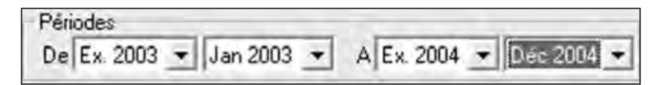
Si vous ne souhaitez sauver que les écritures comptables, sans les imputations analytiques, décochez l'option "avec imput.analytiques"

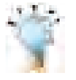


Lorsque vous appellerez un dictionnaire lors des prochains encodages, WinBooks reprendra également la répartition analytique en adaptant le cas échéant les montants.

Les impressions analytiques : sélection sur plusieurs exercices

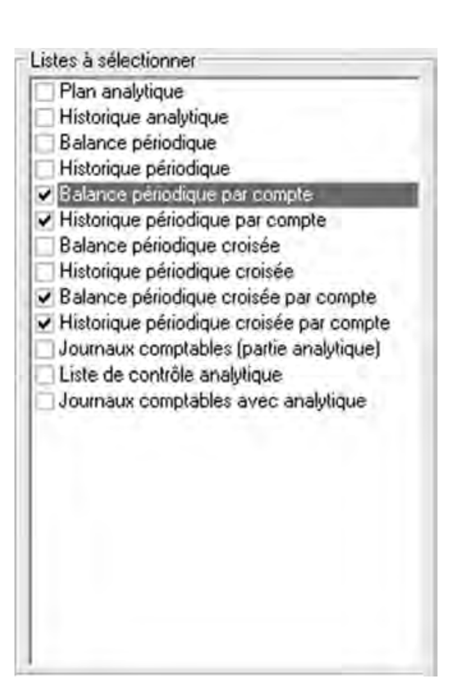
Dans toutes les impressions analytiques périodiques (balance et historiques), l'intervalle de périodes peut s'étaler sur plusieurs exercices.





Très utile pour ceux qui ont des exercices comptables "décalés" et qui souhaitent analyser leurs données analytiques par rapport à l'année civile.

Les impressions analytiques triées par compte général



WinBooks 3.0 vous donne accès à de nouvelles impressions analytique triés par numéro de compte général : toutes les impressions analytiques dont vous disposiez déjà ont été doublées afin de permettre un tri primaire sur les comptes généraux.



Très utile pour ceux qui souhaitent comparer les totaux par compte général entre l'analytique et la comptabilité. En cas de différence, lancez l'impression de la liste de contrôle analytique qui mettra en évidence les discordances.

Journaux comptables avec analytique

Via cette nouvelle liste, vous disposez de la même impression que celle des journaux purement comptables (onglet liste comptable) , mais complétées par toutes les imputations analytiques.

Imputations analytiques automatiques via les immobilisés

Lorsque la gestion des immobilisés est installée, vous pouvez définir des références analytiques par défaut au niveau de chaque fiche signalétique. Ainsi, les opérations diverses générées par la gestion des immobilisées intègrent automatiquement les imputations analytique basée sur ce paramétrage préalable.

Il est noter que si certains comptes généraux intervenant dans la génération de ces OD ont également des références analytiques par défaut, ce sont ceux définis au niveau de la fiche d'immobilisée qui ont priorité.

LIAISON BANCAIRE

Virements autres bénéficiaires

La liaison bancaire WinBooks génère à partir de la comptabilité des propositions de paiements aux fournisseurs. Il vous reste ensuite à sélectionner les paiements souhaités et éventuellement d'en modifier les montants avant de générer le fichier de paiements au format bancaire.
Cependant, dans certains cas, il peut être nécessaire d'encoder des virements complémentaires qui ne trouvent pas leur origine dans les facturiers d'achats de la comptabilité. Il peut s'agir, par exemple, des rémunérations destinés aux employés.
A cet effet, WinBooks a été complété par :

- un nouveau signalétique permettant d'enregistrer les coordonnées des autres bénéficiaires ;
- un écran d'encodage de virements spécifique.

• • • Signalétique des autres bénéficiaires

Choisissez le menu **FICHIER** et cliquez sur l'option **TABLES** puis **AUTRES BENEFICAIRES**.

Ce fichier, destiné à reprendre les bénéficiaires autres que les fournisseurs, est indépendant de la comptabilité et ne sera accessible que lors de l'encodage des virements.

Pour ajouter un autre bénéficiaire, cliquez sur le bouton "Nouveau"
La première partie du signalétique reprend les coordonnées du bénéficiaire identifié par une référence unique alphanumérique de 10 caractères maximum.



Une seconde partie vous permet d’encoder jusqu’à 3 numéros de compte pour ce bénéficiaire, ainsi que de déterminer le compte à utiliser par défaut.

Enfin, il est également possible d’enregistrer un montant et une communication par défaut qui seront proposés au moment de l’encodage d’un virement.



• • • L’encodage des virements

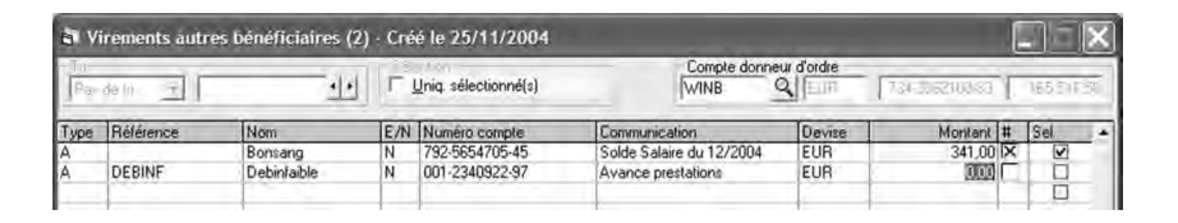
Choisissez le menu **OPERATIONS** et cliquez sur l’option **VIREMENTS AUTRES BENEFICIAIRES**.

WinBooks enregistre les paiements aux autres bénéficiaires dans un fichier temporaire distinct de celui des virements fournisseurs générés à partir de la comptabilité. Il est donc possible de préparer ces 2 types de virements en parallèle.



En outre, dans l’écran des virements fournisseurs, un bouton "Autres bénef" vous permet d’accéder directement à cet encodage.

L’écran d’encodage des virements aux autres bénéficiaires est similaire à celui des virements fournisseurs. La majorité des champs et des fonctionnalités sont identiques.
La différence fondamentale réside dans le fait que vous encodez au fur et à mesure vos virements en lieu et place de les (dé)sélectionner au sein d’une proposition générée automatiquement à partir de la comptabilité.



- Pour ajouter un virement, cliquez sur le bouton "Nouveau"
- Dans la première colonne, vous choisissez le **type de bénéficiaire** auquel est destiné le virement : un fournisseur, un autre bénéficiaire ou, pourquoi pas, un client.
- Introduisez ensuite **la référence du bénéficiaire**. Vous pouvez également accéder au signalétique correspondant.



Dans le cas d'un autre bénéficiaire (type = "A"), la référence n'est pas obligatoire. Vous pouvez encodez simplement son nom. Procédez de cette façon exclusivement pour les bénéficiaires pour lesquels vous ne devriez plus effectuer de paiement à l'avenir. Dans le cas contraire, il est interressant de préalablement l'enregistrer dans le signalétique.

- Dès que la référence a été introduite, le **nom** se complète automatiquement ainsi que le **numéro de compte** qui figure dans la fiche du bénéficiaire. La communication et / ou le montant sont proposés dans le cas d'un virement destiné à un "autre bénéficiaire" pour lequel ces valeurs par défaut ont été sauvées dans sa fiche.
- Dans la zone **communication**, appuyez sur la touche **F2** pour encoder une communication structurée.
- Il reste à déterminer le **montant** du paiement. Par défaut, chaque virement est sélectionné pour paiement à condition que toutes les données indispensables à sa bonne exécution aient été enregistrées (numéro de compte, montant > 0, …)



A tout moment, vous pouvez enregistrer dans un fichier l'ensemble des virements déjà encodés en cliquant sur le bouton "Sauver". WinBooks vous demande de déterminer le nom et le chemin du fichier de sauvegarde. Choisissez un nom explicite, ce qui vous permettra de l'identifier facilement lorsque vous souhaiterez le récupérer automatiquement la prochaine fois.
Pour ce faire, il suffira de cliquer sur le bouton "Charger" afin de sélectionner le fichier souhaité..

Pour générer le fichier de paiements au format bancaire, cliquez sur le bouton "Payer".

• • • La génération du fichier bancaire

Pour rappel, vous pouvez avoir deux types de fichiers en attente de paiements :

- les virements aux autres bénéficiaires (hors comptabilité)
- les virements aux fournisseurs (générés à partir de la comptabilité).

WinBooks indique le nombre de virements en attente pour chacun de ces deux fichiers.
Dans le cas où le compte donneur d'ordre est identique pour les deux fichiers, il est possible de regrouper l'ensemble des virements en un seul fichier bancaire.

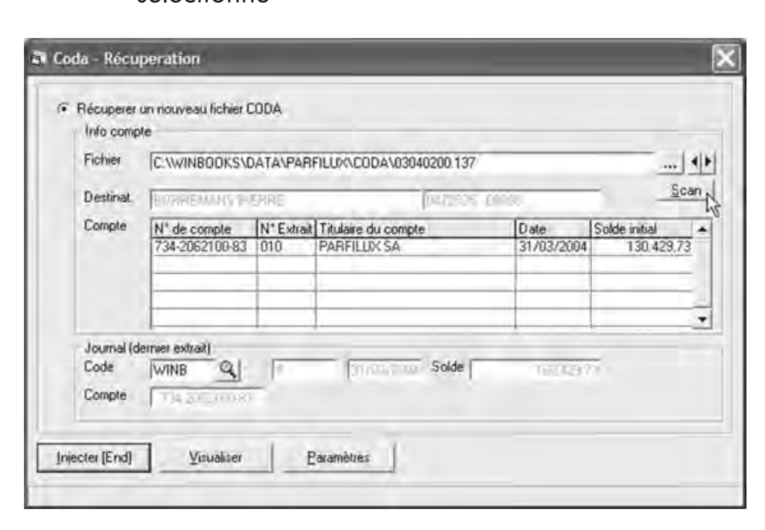


L'opération diverse sur virements émis ne concerne bien entendu que les virements fournisseurs.

Trouver le prochain fichier CODA grâce à la fonction "SCAN "

Choisissez le menu **OPÉRATIONS** et l'option **RÉCUPÉRATION DES FICHIERS CODA**.

En cliquant sur le bouton "Scan", le programme parcourt et analyse tous les fichiers qui figurent dans le répertoire dans lequel vous aviez sélectionné la dernière fois un fichier coda. WinBooks propose ensuite automatiquement le prochain fichier à récupérer dont le n° de cpte correspond à celui du journal financier sélectionné

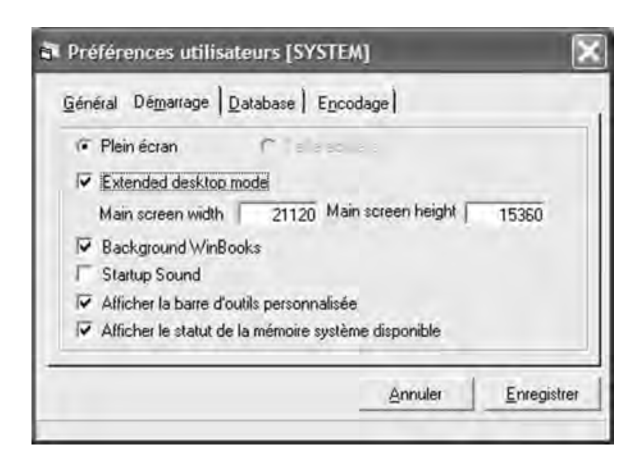


Désormais, un seul répertoire peut contenir l'ensemble des fichiers **CODA** relatifs aux différents comptes d'un ou de plusieurs dossiers : WinBooks fait le reste grâce à la petite touche **SCAN**.

DOCUMENTS SCANNÉS

Gestion d'un deuxième écran A4

Cette option permet la visualisation des documents en dehors de votre zone principale de travail. En effet, depuis Windows 95, il est possible de gérer un deuxième écran sur la même carte graphique (ou sur une deuxième carte graphique). Nous vous conseillons d'utiliser un deuxième écran pour visualiser les documents scannés, de manière à ne pas encombrer l'écran principal servant à l'encodage, et au format A4 pour pouvoir visualiser le document à sa taille originale.



Il faut indiquer à Winbooks d'utiliser un "desktop étendu", et il faut également indiquer la taille de l'écran principal. Dans le mode étendu, l'écran principal réservé aux encodages est l'écran de gauche, tandis que l'écran de droite est réservé à la gestion des documents scannés. Il faut également indiquer à Winbooks la taille de l'écran principal (de gauche). De cette manière, même si la fenêtre de Winbooks s'étend sur les 2 écrans, les fenêtres d'encodage seront centrées sur l'écran principal, laissant la place libre à droite pour la fenêtre des documents scannés.



Pour vous éviter le calcul fastidieux des coordonnées de l'écran principal, il suffit de redimensionner au préalable la fenêtre Winbooks exactement à la taille de l'écran principal, et Winbooks calculera pour vous les coordonnées. Il reste alors seulement à checker le mode "Extended desktop mode".



Il est évidemment nécessaire d'activer au préalable la gestion du deuxième écran au niveau du système d'exploitation Windows, en spécifiant les résolutions des deux écrans, et en demandant d'étendre le desktop sur ce deuxième écran.

Cette possibilité fonctionne aussi en ASP !

Attribution automatique des documents

Cette fonctionnalité est disponible lors de l'encodage des pièces comptables et élimine complètement l'opération d'attribution d'un document scanné à une pièce comptable.



Imaginons que nous venons de scanner nos factures fournisseurs par ordre de date, en prenant soin d'avoir regroupé les documents multi-pages (voir plus loin). Visualisons l'image de la première facture dans la gestion des documents (affichée par exemple sur l'écran A4 si nous disposons de cette configuration), et appelons le programme d'encodage des factures fournisseurs. L'écran A4 remplace donc le classeur de factures. Dès qu'on enregistre la facture, Winbooks propose d'attribuer ce document automatiquement à la facture qui vient d'être encodée (il suffit de confirmer), et le document scanné suivant en attente est automatiquement présenté !

Voilà des gains de productivité importants : Winbooks attribue automatiquement le document scanné et travaille comme un classeur dont les pages sont tournées dès qu'un document a été encodé.

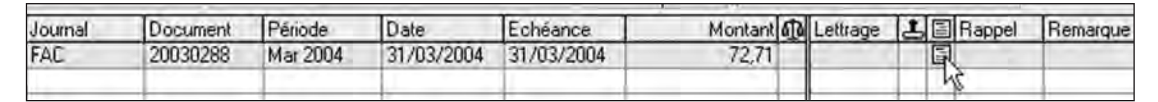


Pour que l'automatisme fonctionne, il faut 3 conditions :

1. un document scanné en cours de visualisation
2. dans un répertoire d'attente (avec le mot "Scan" dans sa racine)
3. lors de l'enregistrement d'une facture fournisseur

Rafraîchissement automatique

La fenêtre de visualisation des documents scannés se rafraîchit automatiquement en fonction de l'écriture sur laquelle vous vous trouvez.



Journal	Document	Période	Date	Echéance	Montant		Lettrage			Rappel	Remarque
FAC	20030288	Mar 2004	31/03/2004	31/03/2004	72,71						

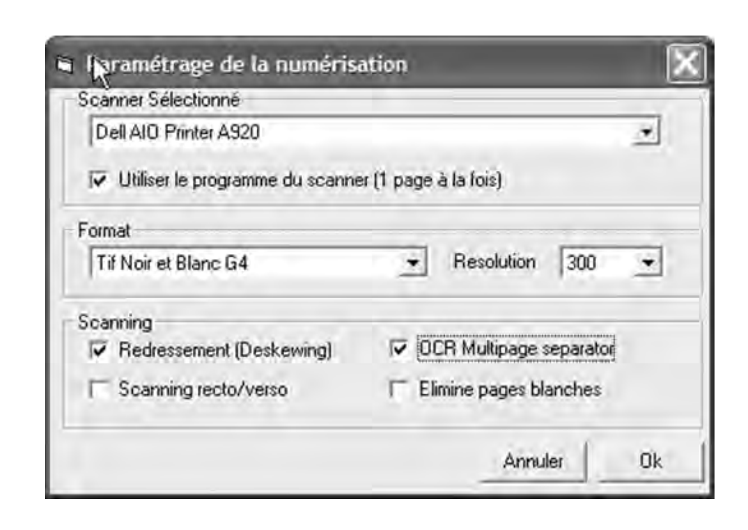
Alors que dans la version précédente, il était nécessaire de cliquer dans l'écran des transactions sur l'icône "Document" pour voir le document scanné, dorénavant, le rafraîchissement est automatique, dès que le curseur est positionné sur une écriture à laquelle est attachée un document scanné, et que la fenêtre document est visible.

Très pratique lors d'un contrôle de la comptabilité, puisque le document original se présente immédiatement en regard de la pièce encodée.

Documents multi-pages :

WinBooks 3.0 gère les documents multi-pages de deux manières : soit pendant le scanning, soit après le scanning.

1. Pendant le scanning.



Il faut indiquer au scanner le début et la fin d'un ensemble de pages devant être regroupé au sein d'u même document multi-pages. On insère à cet effet un document spécial, appellé "Séparateur", avant la première page du document multi-pages, et après la dernière page du document muti-pages. Le document séparateur est disponible dans le répertoire\Resources du

répertoire principal Winbooks, et s'appelle "SEPARATOR.JPG" : visualisez-le via la gestion des documents, et imprimez-le (ou photocopiez-le) en plusieurs exemplaires suivant vos besoins. Retenez que par lot de documents scannés, il vous faudra chaque fois 2 séparateurs par document multi-pages. Lors du scanning, et si l'option "OCR Multipage Separator" a été cochée dans les paramètres de numérisation, Winbooks effectue une reconnaissance optique sur le document scanné et active/désactive le mode multi-pages à chaque document séparateur.



La reconnaissance du séparateur ralentit la numérisation, puisque la reconnaissance est effectuée sur chaque page scannée.

2. Après le scanning



La nouvelle icône de groupage/dégroupage des documents permet d'effectuer cette opération. Il suffit de "marquer" plusieurs documents dans la fenêtre de sélection des documents (pour rappel effectuer une sélection multiple, avec les touches Ctrl ou Shift), et ensuite cliquer sur l'icône de groupage/dégroupage.

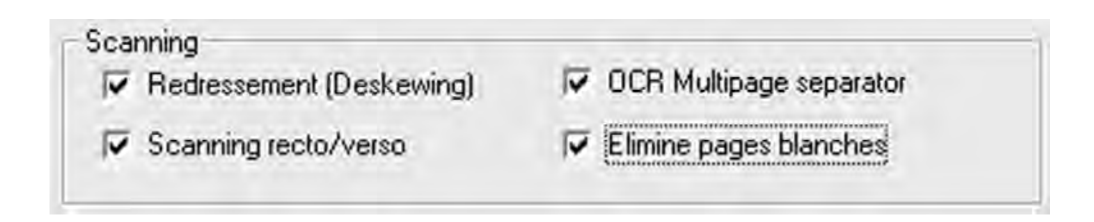
Pour grouper : marquer une ou plusieurs pages, et ensuite cliquer sur l'icône de groupage : Winbooks rajoute dans le nom du fichier document une extension avec le numéro de page. Ainsi par exemple, les documents Scan_010.tif et Scan_011.tif seront groupés en Scan_010_00.tif et Scan_010_01.tif.



Lors de l'attribution des documents scannés, un document multi-pages est traité comme un seul bloc.

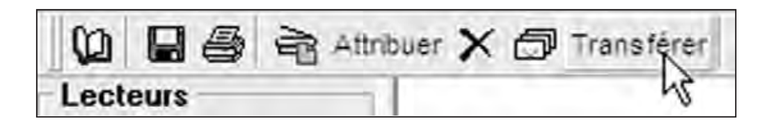
Pour dégrouper : sélectionnez une seule page d'un document multi-pages et cliquez sur l'icône de groupage/dégroupage. Après confirmation, les pages du document sont dégroupées (l'extension multi-pages disparaît).

"Smart" scanning !

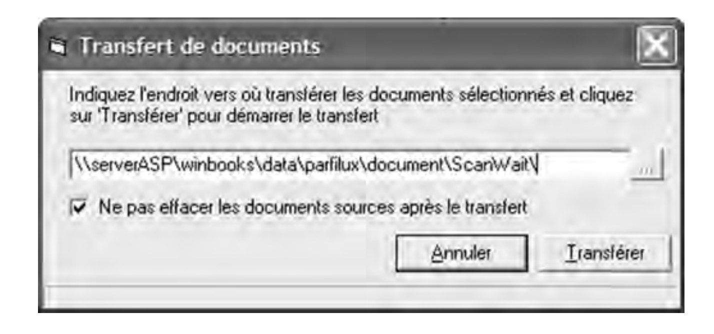


En plus du deskewing (détection de l'orientation d'un document et redressement d'une page scannée "de travers") présent dans la version 2, WinBooks 3.0 scanne maintenant en recto/verso si votre scanner en est capable en une seule passe. Le recto et le verso sont regroupés au sein d'un même document multi-pages (extension _00 pour le recto et _01 pour le verso)

Transfert ASP



L'ASP n'est pas en reste puisque WinBooks 3.0 dispose d'une fonction de transfert en ligne des images des documents scannés. En effet, comme, à l'heure actuelle, l'ASP (Terminal Server avec ou sans couche Citrix) ne supporte pas les scanners locaux, les scans se font localement puis vous vous connectez en ASP et vous transférez les documents sur le serveur : Citrix ou TS 2003. En effet, il est possible d'adresser en ASP les disques durs locaux, et il suffit alors de sélectionner sur le disque dur local les fichiers image à transférer (via sélections multiples avec les touches Ctrl et Shift), et ensuite cliquer sur le bouton " Transférer " dans la barre d'icône supérieure.



Il suffira alors d'indiquer le répertoire cible où envoyer les documents : spécifiez un répertoire sur le serveur ASP (et non sur une unité locale) et cliquez sur le bouton "Transférer".

Le transfert est alors effectué, dont la vitesse dépend de plusieurs paramètres : vitesse de la ligne, nombre et taille des fichiers à transférer (qui dépend des paramètres de scan : résolution, mode couleur ou noir/blanc, mode de compression, ...).

La progression du transfert est indiquée par Winbooks.



Sur une ligne ADSL, c'est la vitesse de l'upload (et non du download) qu'il faut prendre en considération. Et donc la capacité maximale est de 256 Ko/sec, plutôt que la vitesse de download de 3 Mo/sec. Comptez un minimum de 5 sec. par document.

Une fois que les documents sont sur le serveur ASP, ils sont disponibles en consultation pour tous les postes qui se connectent au dossier. Ce qui permet également de sous-traiter l'encodage des documents scannés à des bureaux spécialisés.

GESTION DES IMMOBILISÉS

Gestion des effacements

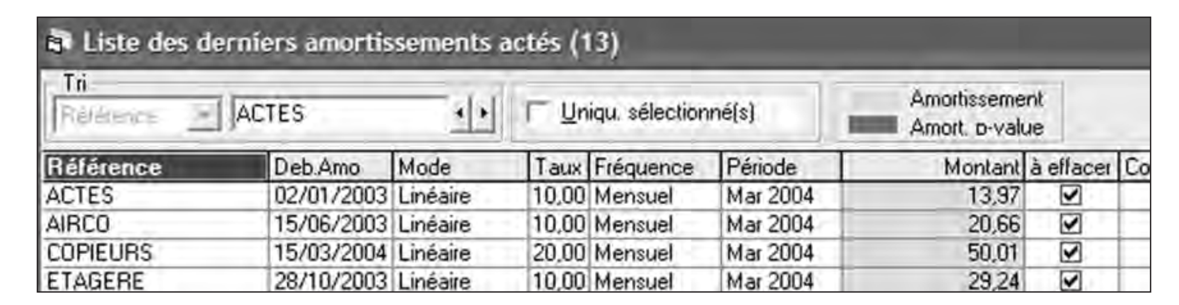


La gestion des effacements des écritures des immobilisés a été rendue particulièrement souple en WinBooks 3.00.

Choisissez le menu **IMMOBILISES**, l'option **CALCUL/EFFACEMENT AMORTISSEMENTS.**

• • • Effacer les derniers amortissements actés

Cette option affiche la liste des derniers amortissements générés et enregistrés en comptabilité. Par défaut, tous les biens d'investissement sont sélectionnés. Vous sélectionnez et désélectionnez un amortissement en cochant la case située dans la colonne "à effacer".



Référence	Deb.Amo	Mode	Taux	Fréquence	Période	Montant	à effacer	Co
ACTES	02/01/2003	Linéaire	10,00	Mensuel	Mar 2004	13,97	☑	
AIRCO	15/06/2003	Linéaire	10,00	Mensuel	Mar 2004	20,66	☑	
COPIEURS	15/03/2004	Linéaire	20,00	Mensuel	Mar 2004	50,01	☑	
ETAGERE	28/10/2003	Linéaire	10,00	Mensuel	Mar 2004	29,24	☑	

En cliquant ensuite sur bouton "Effacer", WinBooks lance la procédure d'effacement des écritures d'amortissement sélectionnés tant en comptabilité que dans la gestion des immobilisés.

Si vous souhaitez effacer dans leur intégralité plusieurs générations d'écritures d'amortissement, recommencez cette procédure autant de fois que nécessaire. WinBooks l'acceptera tant que vous ne remontez pas jusqu'à une période clôturée.

• • • Historique des amortissements enregistrés

Historique des amortissements [AIRCO à AIRCO]

Tri: Référence | AIRCO | Uniqu. sélectionné(s)

Amortissement — Cession — Reprise amort. — Amort. p-value — Plus-value — Amort. except.

Référence	Deb.Amo	Mode	Taux	Fréquence	Période	Montant	à effacer	Commentaire
AIRCO	15/06/2003	Linéaire	10,00	Mensuel	Mar 2004	20,66	☑	
					Fév 2004	20,66	☑	
					Jan 2004	20,66	☑	

Cette nouvelle procédure permet de consulter et d'effacer l'historique des amortissements et autres écritures générées par la gestion des immobilisés pour un ou plusieurs biens d'investissement précis.
Le programme vous demande préalablement de définir un intervalle de références de biens d'investissement. Sur base de cette sélection préalable, WinBooks affiche un tableau récapitulatif qui reprend pour chaque bien l'historique des écritures générées par la gestion des immobilisés.
Par défaut toutes les écritures sont sélectionnées pour effacement.
Vous sélectionnez et désélectionnez une écriture en cochant la case située dans la colonne "à effacer".
Il est bien entendu interdit d'effacer des écritures d'une période si les écritures des périodes postérieures n'ont pas été également sélectionnées pour effacement.

FILTRE dans la liste des investissements



Choisissez le menu **IMMOBILISES**, l'option **INVESTISSEMENTS**.

Le bouton **FILTRE** permet d'effectuer des sélections afin d'alléger l'affichage de liste des investissements. Ce bouton est de couleur verte lorsqu'un filtre est actif.

Signalétique des immobilisés paramétrable.

Choisissez le menu **DOSSIER** et cliquez sur l'option **PARAMETRAGE** puis **FICHIERS**. Sélectionnez l'onglet "Fiches Immobilisés".

Cette option déjà disponible pour le plan comptable et les signalétiques clients / fournisseurs, a été étendue au signalétique des immobilisés. Elle permet de définir des champs supplémentaires avec leurs attributs et leur disposition à l'écran.

L'Analytique dans la gestion des immobilisés.

Si l'analytique est installée, vous pouvez définir des références analytiques par défaut au niveau de chaque fiche d'investissement. Ainsi, les OD générées automatiquement par la gestion des immobilisées intègrent automatiquement les imputations analytique basée sur ce paramétrage préalable.

Il est noter que si certains comptes généraux intervenant dans la génération de ces OD ont également des références analytiques par défaut, ce sont ceux définis au niveau de la fiche d'immobilisée qui ont priorité.

• • • Paramétrage



Selon le cas, il y a lieu de préalablement passer par l'option de paramétrage du fichier des immobilisés (Dossier / Paramétrage / .Fichiers – Onglet Fiches Immobilisés) afin d'installer le(s) sections(s) analytiques(s) au niveau du signalétique des immobilisés.

Paramétrage approfondi

Choisissez le menu **IMMOBILISES** et cliquez sur l'option **PARAMETRAGE**

• • • Onglet Encodage

- Vous pouvez provoquer l'affichage automatique de l'écran de cession lors de l'enregistrement d'une vente sur le compte centralisateur "Compte de transfert à résultat". Ainsi, dès l'encodage de la vente en comptabilité, l'historique de l'immobilisé sera complété et l'OD d'affectation de la plus-value ou moins-value sur réalisation générée
- Vous pouvez y déterminer également des valeurs par défaut qui seront proposées lors de l'encodage de toute nouvelle fiche d'immobilisé.
- Références numériques et incrémentation automatique : pour ceux qui préfèrent une codification numérique des références, lors de l'ajout d'une nouvelle fiche d'immobilisé WinBooks propose automatiquement le dernier numéro encodé incrémenté de 1.

• • • Onglet Calcul amortissements

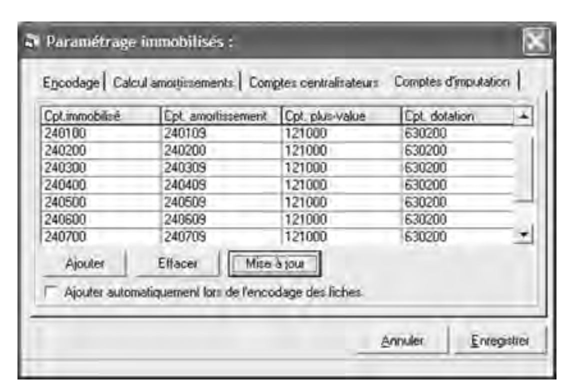
Possibilité de choisir le commentaire qui sera automatiquement repris dans les OD d'amortissements.

• • • Onglet Comptes centralisateurs

4 nouveaux comptes centralisateurs relatifs aux opérations de reprise d'amortissement et d'amortissements exceptionnels.

• • • Onglet Comptes d'imputation

Via cette liste, vous pouvez associer à chaque compte d'investissement un compte d'amortissement, de plus-value et de dotation. Lors de tout ajout d'une fiche d'immobilisé, les 3 comptes précités seront proposés par défaut sur base du compte d'investissement de la fiche.



Si vous cochez l'option "Ajouter automatiquement lors de l'encodage des fiches", ce tableau sera alimenté directement dès que vous enregistrez une fiche d'immobilisé avec un compte d'investissement qui n'y est pas encore référencé.
Dans le cas où cette option n'est pas cochée, WinBooks affichera un message proposant de mettre à jour la table.

En cliquant sur le bouton "mise à jour", WinBooks parcourt le signalétique des immobilisés et alimente directement le tableau.



Très utile pour tous ceux qui disposaient d'une version antérieure à la version 3 et qui souhaitent alimenter automatiquement ce tableau.

Enfin, ce tableau peut également être adapté manuellement. Vous pouvez changer directement les comptes en cliquant dans la zone adéquate. Vous pouvez également ajouter des nouvelles entrées ou en effacer.

Reprise d'amortissements et amortissements exceptionnels

• • • Reprise d'amortissements

Lorsqu'au terme d'un exercice, les amortissements actés à charge d'exercices antérieurs sont estimés excédentaires ou sans objet, on doit comptabiliser une reprise d'amortissement.

Choisissez le menu **IMMOBILISES** et cliquez sur l'option **OPERATIONS PONCTUELLES** puis **REPRISE AMORTISSEMENTS**

2 options sont prévues :
- Nouvelle opération de reprise d'amortissements
- Effacement d'une reprise d'amortissements.

Il y a lieu de préalablement compléter les 2 nouveaux comptes dans la liste des centralisateurs propres à la gestion des immobilisés via l'option **PARAMETRAGE** du menu **IMMOBILISES**. Sélectionnez l'onglet **COMPTES CENTRALISATEURS.**
Suivant la classe de compte de l'immobilisé, le programme sélectionnera l'un ou l'autre compte de contrepartie.



Dans l'écran de reprise, déterminez la référence de l'immobilisé concerné. Complétez ensuite les données de l'OD dont le montant de la reprise. WinBooks génère l'OD de reprise dans la comptabilité et met à jour l'historique de l'immobilisé.

En indiquant la référence de l'immobilisé dans l'écran d'effacement d'une reprise, WinBooks identifie la dernière reprise en affichant la date et le n° de l'OD concernée.

• • • Amortissements exceptionnels

Les immobilisations peuvent faire l'objet d'amortissements complémentaires ou exceptionnels quand pour des raisons économiques la valeur comptable dépasse la valeur d'utilité.
Le mécanisme est identique à celui des reprises d'amortissements. Deux comptes centralisateurs doivent également être préablement définis.

Liste 276 U

Choisissez le menu **DOSSIER** et cliquez sur l'option **IMPRIMER** . Sélectionnez l'onglet "Immobilisés".

La liste 276U,connue également sous le nom "Liste de déduction pour investissement", est imprimée par WinBooks selon le format officiel.
On distingue 3 parties que WinBooks complète dans leur intégralité.

En visualisant la liste à l' écran, certaines modifications peuvent encore y être apportées manuellement via le bouton " Modifier ".

Au niveau du fichier des immobilisés, il y a lieu de compléter préalablement chaque bien concerné en lui affectant le code 276U adéquat.

• • • Paramétrage



Pour accéder à la déclaration 276U, il est nécessaire de préalablement installer la zone paramétrable "Code 276U" dans le fichier des immobilisés (Dossier / Paramétrage /.Fichiers – Onglet Fiches Immobilisés).

INSTALLATION DE WINBOOKS EN MODE "TERMINAL SERVEUR"

En mode Terminal Server, tout le processing s'effectue sur le serveur : seul l'écran et le clavier/souris sont échangés entre le serveur et le poste. En plus du réseau local, il est également possible d'accéder via un poste distant disposant d'une connexion Internet, à des vitesses égales (ou parfois supérieures) à la vitesse obtenue en version locale.

Les avantages de cette solution sont : accès distant à un dossier (on se connecte via un pc connecté à Internet), dossier partagé avec sa fiduciaire (elle ne doit plus venir encoder les documents chez son client), peu gourmand en bande passante (une connexion type ADSL est parfaitement indiquée, mais une connexion plus lente suffit également , pas de nécessité d'avoir un pc performant (le processing s'effectue sur le serveur), mise à jour centralisée des dossiers, environnement sécurisé du serveur, …

Le mouvement Terminal Server est initié actuellement par les grosses fiduciaires qui y voient la solution miracle : plus qu'une version à maintenir, économies substantielles dans les coûts d'infrastructure informatique, collaborateurs itinérants (connexion à partir du bureau, de leur domicile ou des bureaux du client), possibilité d'accès pour le client à son dossier, … Les sociétés multi-sites sont également très intéressées, puisque finalement tous les collaborateurs dispersés géographiquement travaillent " comme en réseau local via internet ".

Pour pouvoir tourner en Terminal Server avec Winbooks, il faut disposer des licences nécessaires :

- une licence Advantage Client/Server pour le nombre d'utilisateurs susceptibles d'être connectés simultanément (Concurrent Users).
- le voucher de licence Winbooks qui doit comporter le module Terminal Server (string modules) et le nombre correct d'utilisateurs FULL, mentionné dans le string supplémentaire pour le mode Terminal Server.
  Dans l'exemple, il s'agit d'une licence Terminal Server pour 10 collaborateurs FULL.

Avertissement important

Il est de la responsabilité de l'administrateur réseau de configurer correctement les droits d'accès et les unités logiques accessibles par l'utilisateur. En effet, il existe dans Winbooks (comme dans la majorité des programmes Windows), des boîtes de dialogue permettant de parcourir l'arborescence des différentes unités logiques d'un serveur, de choisir la localisation d'un fichier (archive PDF par exemple), de sauvegarder les backups à un endroit déterminé. Mais également si une fiduciaire donne accès à certains de ses clients, il faut veiller à ce qu'ils n'aient pas accès à l'arborescence de tous les dossiers de la fiduciaire, ou aux parties privées du serveur. Winbooks ne pourrait être tenu responsable pour des problèmes de sécurité, qui pourraient se présenter si l'implantation de l'environnement Winbooks sur le Terminal Server n'a pas été réalisée correctement.

Chaque utilisateur doit disposer de son propre Login Name au niveau du réseau. Réfléchissez à deux fois avant de communiquer votre login à un tiers : il hérite de vos droits d'accès, donc également des droits complets sur la partie privée du serveur (autres dossiers dans une fiduciaire, courriers confidentiels, …).

La licence Terminal Server de Winbooks n'autorise pas des logins multiples avec le même login name. Chaque nouveau Login Name doit préalablement être enregistré dans Winbooks (nécessite le code administrateur) suivant une procédure très simple.

Au démarrage, dès que Winbooks détecte un Login Name non enregistré, il propose de le faire, dans la limite bien sûr du nombre d'utilisateurs (FULL ou READ ONLY) indiqués dans la licence, et moyennant introduction du code administrateur.

Un bouton permet d'enregistrer directement les "login names" dans Winbooks. Vous obtenez alors l'écran suivant :



Répétez l'enregistrement pour chaque utilisateur. Cette procédure est néanmoins facultative. Si un utilisateur "unregistered" tente de rentrer dans Winbooks, cette fenêtre apparaît automatiquement. Evidemment, une fois que l'utilisateur est "registered", la fenêtre n'apparaît plus lors des logins successifs.

Si le Terminal Server est connecté à l'internet, Il est évidemment de la plus haute importance de déterminer correctement les droits d'accès des utilisateurs :

1. Au niveau du sytème d'exploitation : interdire l'accès en lecture/écriture à certaines parties privées du disque
2. Au niveau de Winbooks : interdire l'accès à certains dossiers, mais également à certaines fonctions d'un dossier

Dans une fiduciaire, il est également capital d'assurer le cloisonnement correct entre les dossiers des différents utilisateurs. Celui-ci découle d'une implantation correcte du programme Winbooks et des données des dossiers sur le serveur.

Voyez à ce sujet l'annexe technique d'installation en mode Terminal Serveur (disponible sur le cd-rom), qui dépasse le cadre de ce manuel d'utilisation. Cette annexe distingue deux cas : installation chez un provider (plusieurs abonnements (licences) de groupes d'utilisateurs totalement indépendants), ou installation dans une fiduciaire (avec possibilité de donner accès aux clients en lecture, ou héberger la licence du client). La configuration sur grappes de serveurs est également abordées (serveurs en "load balancing").